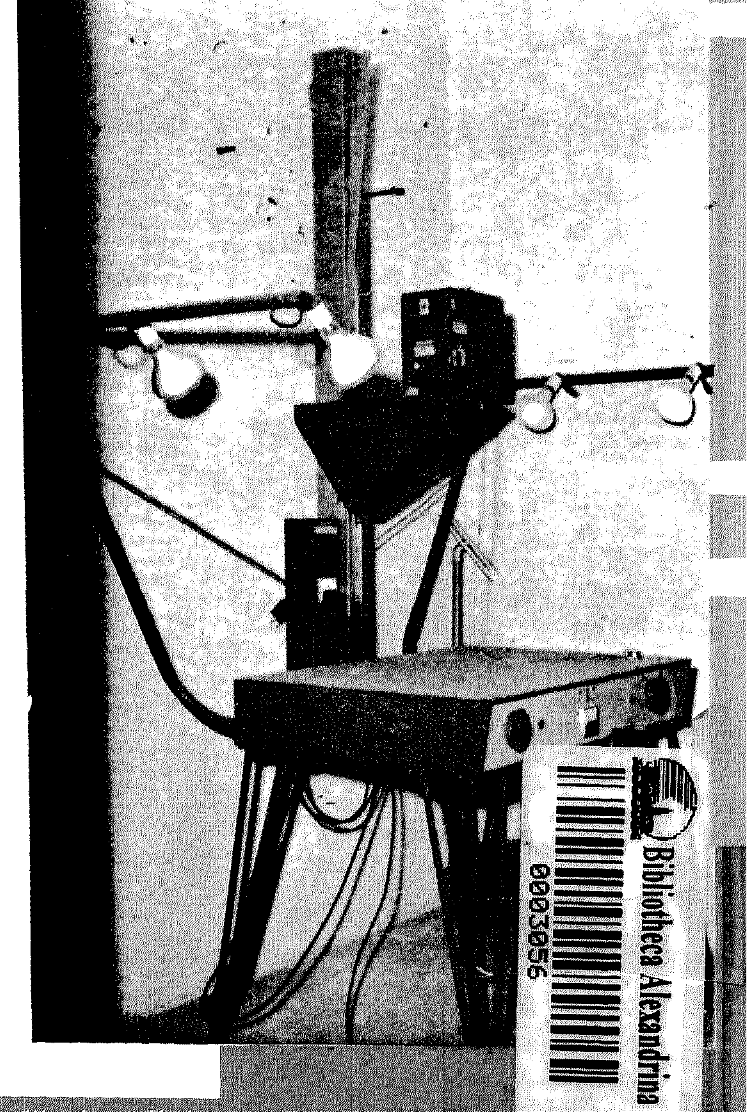
علم المكتبات

الإدارة والتنظيم

إعداد وتأليف
عبد الله انيس الطبّاع
مجاز في علم المكتبات من مدريد



دار الكتاب اللبناني - بيروت











علم المكتبات

الإدارة والتنظيم

إعداد وتأليف

عبد الله أنيس الطباع

دكتوراه دولة في الفلسفة والآداب

مجاز في ادارة وتنظيم المكتبات من معهد المكتبات والآثار العالي بمدريد

دار الكتاب اللبناني
بيروت - لبنان

مكتبة المدرسة
بيروت - لبنان

دار الكتاب اللبناني
ومكتبة المدرسة
بيروت - لبنان
ص.ب ٣١٧٦ - برقيا (كتالبنان)
هاتف - ٢٥٧٤٧٠ - ٢٣٧٥٣٧
TELEX No 22865 K.T.L
LE BEIRU.T

١٩٨٢

الإهداء

إلى مُنطلق «الكلمة» المعتزّة بالإنجيل والقرآن، كتابي لبنان

إيماناً منه بقدسيّة الحرف في موطن الحرف.

إلى الذائد عن الحرّيات ثمرة الكلمة صانعة الحضارة في مهد الحضارة

إلى منشئ أوّل معهد لإعداد المكتبيّين الفنّيّين سدنة المعرفة وحواري

الكتاب في لبنان، الكتاب الخالد الذي رسمته ريشة المبدع الأكبر

إلى حضرة صاحب الفخامة الأستاذ سليمان فرنجيّة

رئيس الجمهوريّة اللبنانيّة المعظّم

عبد الله الطبّاع



مقدمة

يعتبر علم المكتبات اليوم قاعـــدة النهضة الفكرية المعاصرة لتوفره على أسباب التقنية والتنظيم في المكتبة الحديثة التي انتهى إليها قادة الثقافـة في العالم فكراً حيث خلدوا مع الحرف القاتم ضوء يبهر العين ، وشعاعاً يبـــدد الظلام ، ورسالة تهدي إلى المعرفة ، والحق ، والخير ، والجمال .

وعلم المكتبات في جوهره علم تطبيقي يتألف من النظريات التي خبرهـا الانسان المبدع خلال رحلة الحيـاة ومنذ ولادة الحرف لحفظ آثاره وصيانتها وهي في واقعها تتجاوز فائدتـها مصلحة المفكرين الذين وفقوا الى استنباطها وتطبيقها لتشمل الانسان عامة في كل زمان ومكان. إلا أن هذا العلم مع ذلك يتصل اتصالاً وثيقاً بحياة كل أمة ومدى اهتمامها به ومقدرتها على ترجمته الى خدمات تفيد منها المكتبات القائمة على أرضها مع ما يتلاءم والتطور الثقافي والاجتماعي فيها ..

من هذه الحقيقة بالذات أخذ هذا العلم طريقه الى الجامعات في الغرب وفي بعض الدول العربية ؛ ولم يتوان لبنان ، البلد الصغير في مساحته ، القيم على الفكر وحريته في الشرق العربي عن رسالته الثقافية القديمة فأنشأ فرعاً لاعداد المكتبيين الفنيين في المديرية العامـة للتعليم المهني والتقني لاعتباره من العلوم التقنية ذات الاختصاص تقديراً منه لأهمية الدور الحضاري الذي تلعبه المكتبة

الحديثة في التنمية الاجتماعية والاقتصادية ، وحفاظاً على رسالته الفكرية وطابعه الحضاري المميز في العالم .

أما كتاب « علم المكتبات » في الادارة والتنظيم هذا ، الذي يشرفني أن أقدمه للمكتبيين في العالم العربي كجهد ضئيل فيما بذله المتخصصون والخبراء في بحوثهم ودراساتهم ومؤلفاتهم التي أعانت على وضعه وفاقاً لأحدث الأصول والنظريات والقواعد العلمية المقررة في المكتبات الحديثة ، الآخذة بأساليب التقنية الجديدة، فهو ثمرة إيمان بضرورة الاسهام في اعداد وتدريب طلبة فرع المكتبات المؤتمنين في الغد القريب على رسالة الحرف الى أي بلد من العالم العربي كان انتماؤهم فيساعدون بعلمهم وعملهم على قيام وتنظيم « المكتبة » مهما كانت رسالتها وتعددت أسماؤها .

الواقع ان نفع هذا الكتاب لا يقتصر على المشتغلين بهذا الفن لأن الأمل يفعم نفسي بأن يطالعه كبار الموظفين والمربين ورجال السياسة وغيرهم ممن يلحظ نشاطهم في خدمة المرافق العامة ، ويساهمون خاصة في خدمة الكتاب وفي التوجيه السياسي والفكري ويعنون باقامة المكتبات العامة وبسط خدماتها في المدن ، وعلى إنشاء مكتبات الأرياف وتنظيم خدماتها ، ويرعون بادارتهم المكتبات المدرسية ، والجامعية ، والمتخصصة .

هذا والحق يقال ان المنهاج الرسمي الذي أعدته المديرية العامة للتعليم المهني والتقني دارسة على ضوئه موضوعاته ، مفصلة خطوطه العريضة ، محددة أهدافه وغاياته، ان هذا المنهاج كان المرشد الذي ساعد على جمع مواد الكتاب وترتيبها في قسمين : تاريخي نظري تطبيقي ، وإداري تنظيمي ، يرسم في الأول العمل في كل قسم من أقسام المكتبة ، ويحدد وجه نشاطه ثم يربط في القسم الثاني بين هذه الأقسام جميعاً في حركة فنية عملية مستمدة من مجموعة النظريات المقررة المطبقة في كبريات المكتبات العالمية ، مراعية مع كل ذلك

حاجة وخدمات كل نوع من أنواع المكتبات على اختلاف أهدافها وتشعب نشاطاتها .

من هنا جاء الكتاب وفاقاً للمنهاج مراعياً مع ذلك كثيراً من الأمور التي تهم المكتبيين بعيداً عن معالجةالنظريات الفنية المتبعة في التصنيف والفهرسة ، والببليوغرافيا، معرفاً بها وبمبادئها العامة مع ما يتفق ومفهوم الادارةوالتنظيم الذي هو موضوع الكتاب .

على هدي من ذلك فالكتاب في موضوعاته الكثيرة المتشعبة يوفر لأمين المكتبة رسم مسؤولياته في حدود اختصاصه بالنسبة لرؤسائه،وبالتالي بالنسبة لزملائه ومعاونيه، وفي النهاية يربط بين هذه المسؤوليات والغاية الحقيقية من وجود المكتبة التي هي توفير الخدمات للمنتفعين بها . فضلاً عمّا يوفر له من ثقافة مكتبية تقنية مقررة تمكنه من تحديد مهمة العمل ومختلف أوجه نشاطاته في أقسام المكتبة جميعاً وتعينه على مراقبته وتحديد المسؤولية مع ما يتفق ورسالة المكتبة الحديثة .

الى جانب هذا كله فالادارة المكتبية في رأي دانتون الخبير المعاصر لا يمكن اقتباسها بواسطة التعليم وحسب ، لأن الانسان في اعتقاده يخلق إدارياً أولاً ثم يستمد كفاءته مما طبع عليه من الاستعدادات التي تؤهله للرتب الادارية مما يؤكد أن شخصية أمين المكتبة مزيج من الموهبة والثقافة التقنية وهذا ما أوجب أن يكون الأمين إدارياً بفطرته خريج معهد للمكتبات .

وبعد فهذا الكتاب وهو كما أسلفت ثمرة ايمان بضرورة الاسهام في خدمة الجيل الصاعد من المكتبيين الفنيين أرجو أن يسد ثغرة في المكتبة العربية خاصة وفي منهاج فرع إدارة المكتبات والمخطوطات في المديرية العامة للتعليم المهني والتقني ، والله من وراء القصد وهو يهدي السبيل .

بيروت ١٤ ايلول ١٩٧٢

المؤلف



مُقـدّمة تاريخيّـة

قدر للانسان قبل آلاف السنين أن يدون ملاحظاتـه بواسطة الرسم على جدران المغارات والكهوف ، وفي أكتاف تلال « الدوردون » وعلى صفائح جبال « البيرنة » في اسبانيا ، فحفظ لنا بذلك شيئاً عن مظاهر الحياة التي كانت تحوط به .

وعندما تطوّرت الكتابة في عهد الأقدمين استنبط وسائل أكثر موافقة لتسجيل تاريخه ، ثم كان من الطبيعي أن يعنى بجمع هذه الوثائق التي دونها ، وأن يهتم بالمحافظة عليها .

ليس من شك في أن الكهنة في أديرتهم ، والملوك في قصورهم قد بدأوا بجمع هذه الوثائق التي يرجع عهدها الى القرن الخامس عشر قبل الميلاد ، ولا غرابة ان نحن أسمينا جمعهم لهذه الوثائق وحفظها: « طفولة مكتباتنا الحالية الحديثة » .

ان تعاقب الحضارات وتشعب الثقافات قد أفضت الى تزايد المحفوظات التي تصور لنـا بجلاء تطوّر الانسانية فازداد تبعاً لذلك عدد المجموعات ، اتساع أهمية الوحدات التي كان الانسان قد أعدها لصون تاريخه وحفظه .

لقد اكتشف الباحثون والأثريون كثيراً من هذه المجموعات وعلى أشكال مختلفة، منها ألواح من الطين، وقراطيس من البردي [1] ، ولفائف وأسفار من الرقوق[2] وذلك قبل اكتشاف الورق وبزمن سابق لاختراع الطباعة بالحروف المتحركة في اوروبا خلال القرن الخامس عشر الميلادي .

هاتان المرحلتان الحاسمتان ، تدوين الملاحظات على الألواح والرقوق ، وبالتالي اختراع الطباعة أتاحت الأولى منها حفظ المعلومات بطريقة عملية قليلة الاكلاف ، كما أفسحت الأخرى المجال لاستنساخ النصوص بصورة واسعة وسريعة ، مما أدى الى تزايد كبير في عدد الوثائق المبحوثة التي أصبح من الضروري العناية بها .

كل هذا دفع بالانسان الى أن يبحث عن طريقة جديدة لاقتناء تلك الوثائق وتصنيفها وفهرستها لينتفع بمادتهـــا ، هذه الاساليب التي لا تزال تتطور باستمرار ، وخاصة خلال القرن الحديث .

يتضح مما تقدم أن الوثائق المكتوبة يرجع عهدهـا الى العصور القديمة ، غير أن تاريخ المكتبات وفن إدارتها وتنظيمها كما نعرفها اليوم إنما يرجعان الى القرن الماضي فقط . إذ أن من الثابت أن أول مدرسة لتعليم أمنـــاء المكتبات لم تنشأ إلا في سنة ١٨٨٧ في كلية كولومبيا بنيويورك .

ان الفيض الهائل المستمر مما تنتجه المطابع في العالم حتم إنشاء مدارس فنية تقنية لهذه الغاية فضلاً عن أن التطور السريـع الذي حدث خلال القرن الماضي في شتى ميادين المعرفة الحديثة ، وخاصة في نشر فكرة الديموقراطيـة ومثلها العليا في مختلف أنحاء العالم قد عدّل رأي الناس ونظرتهم الى المكتبة.

---

(١) البردي : نبات كالقصب كان قدماء المصريين يستخدمون قشره للكتابة .
(٢) الرقوق : ج رق جلد رقيق يكتب فيه ، الصحيفة البيضاء .

كانت المكتبة في نظرهم قبل هذه الحقبة مكاناً لحماية الكتب والمحافظة عليها لصالح أقلية ضئيلة منهم،بيد أنها اليوم أصبحت معدن العلوم والمعارف ينهل منه الناس ثقافة وإرشاداً وعلماً .

من هنا كان على من يتولى تحقيق هذه الفكرة الحديثة أن يكون على سعة من العلم والخبرة بمعنى أن على أمين المكتبة أن يدرك : **ان التعليم الفني المنشود اذا جاء عن طريق المدرسة يصبح أسهل منالاً ، وأقدر على تكوين الكفاية ، وأوسع احاطة ، وأقل كلفة ، منه اذا جاء عن التمرين والتدريب أثناء العمل .**

ان ادارة المكتبة الحديثة تتطلب فئة من الموظفين الفنيين الذين أعدوا اعداداً مهنياً خاصاً اذا أردنا أن تصبح هذه المكتبة أكثر من **مجموعة كتب محفوظة كما تحفظ الأشياء الثمينة في المتاحف .**



الفصل الأوّل

المكتبة ونشأتها

المكتبة الحديثة :

لا يعدل المكتبة الحديثة، وخاصة العامة منها في التأثير الثقافي والاجتماعي، إلا ما يقدمه النظام الرسمي للتعلم. فالمفروض في المكتبة أن تكون في متناول جميع طبقات الشعب على تباين الاعمار، والأديان والمهن ، والمصالح الشخصية والعقائد السياسية ، والمستوى الاقتصادي والاجتماعي.

ان امكانية المكتبة الحديثة في هذه الناحية على الأقل لا يمكن أن تجاريها امكانية أية مؤسسة اجتماعية أخرى من المنظمات البشرية خاصة اذا أعطيت كفايتها من الموظفين الفنيين ومن الكتب . فالمكتبة إذن تقوم في عالم اليوم بدور خطير لا سبيل الى انكاره . فهي معهد للبحث الحر ، ومركز للثقافة الفردية ، ووسيلة يستطيع كل انسان عن طريقها أن يكوّن نفسه باعتماده على البحث الشخصي، والمقارنة العادلة النزيهة. وباختصار كما يقول الأستاذ مارسل جوديه [1] « ان المكتبة عامل من عوامل الحرية » .

---

(١) نشرة الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات المجلد ١١ ، ص ١٢ — ١٣ .

Converted by Tiff Combine - (no stamps are applied by registered version)

غاية وأهداف المكتبة الحديثة :

ان الهدف الأساسي من إنشاء المكتبات الحديثة **هو وضع ما يطبع من الكتب والمجلات والكراسات ، والخرائط ، والتقارير التشريعية ، والوثائق التاريخية في متناول الطلاب ، والباحثين والجمهور بصورة عامة** ، وهـذا ما يقدمه أمين المكتبة الفني المتخصص ، الى جانب اهتمامه البالغ بالاعلان عن خدمات المكتبة باصدار النشرات ، واللوائح بالتآليف والتصانيف والمقالات الصحفية. مع قيامه بانتخاب الكتب وشرائها ، **وتطبيق قواعد فنية مقررة** في تصنيفها وفهرستها وترتيبها على الرفوف وإعارتها خارج المكتبة. ومساعدة المطالعين على الاستهداء الى أحسن الكتب وأدق المعلومات التي تثير اهتمامهم.

قد لا يقتصر عمل أمين المكتبة على ذلك وحسب إنمـا يتعداه الى حمل الأحداث والفتيان على تمكين معرفتهم من الكتب ، وعلى استمالتهم الى تذوق المطالعة ، وينصح البالغ باختيار أدب يهدف به الى التسلية أو سواه قاصداً من الوقوف على معلومات ينشدها وتثقفه .

مهمة أمين المكتبة :

قد لا تقتصر مهمة أمين المكتبة الفني على العناية باختيار مجموعات الكتب المناسبة ، بل تتعداها أيضاً الى العناية باختيار الموظفين الذين قد أصابوا تدريباً كافياً يؤهلهم لادارة المكتبة ، والعناية بحسن الانتفاع بموجوداتهـا من الكتب والوثائق .

انه من الأهميـة بمكان أن نبيّن الفارق بين أمين المكتبة الفني والموظفين الفنيين من جهة ، وبين غيرهم من الأفراد الذين ينهضون بأعمـال مختلفة في المكتبة من ناحية أخرى . ونسمي من هـذا الفريق الأخير ، الكتبة ، والمختزلين ، والقائمين بأعمال أمانة السر ، والذين يناولون الكتب ، أو يهتمون

باصلاحها أو تجليدهاوالخدم وغيرهم ممن يقومونبأعمال آلية أو كتابية، هؤلاء جميعاً الذين لا يمكن لادارة ناشطة وواعية أن تستغني عن خدماتهم الضرورية، إلا أننا لا نستطيع أن نعتبرهم موظفينفنيين كما أنه لا يجوز بحال من الأحوال أن نطلق على أحد منهم مهما كان ناجحاً في عمله اسم « أمين مكتبة » .

الموظف الفني في المكتبة هو الذي أعدّ في الأصل اعداداً مهنياً وأثبت عن جدارة مسؤوليته للنهوض باعباء هذه المهنة في المكتبة ، وهي اعباء كثيراً ما تصبح معقدة وخصوصاً ما كان منها ذا صلة بتصنيف الكتب وفهرستها ، ونشر الانتفاع بها ، وتأمين خدمة فنية مثالية في المكتبة لجمهور المطالعين والباحثين .

قد يكون من الخطأ الفادح أن تسند أمانة مكتبة الى أديب ، أو عالم ، أو مؤرخ رغبة في أن يضفى على هذه المؤسسة رداء من الهيبة والكرامة ، لأن مثل هذا العمل يؤدي حتماً الى ضياع الناحية الفنية من المكتبة، وبالتالي الى فقدان النظام الفني والاداري فيها لأن كلاً من العملين له علاقة وثيقة بالآخر تحت إشراف أمين فني واع لرسالته مدرك لما ترمي اليه المكتبة من الأغراض ، وما تتسع له من خدمات ، لأن الكاتب أو العالم مهما بلغ أحدهما من النبوغ في فنه ، أو الحذق في الميدان الذي تخصص فيه لن يصلح لتولّي أمور المكتبة والسير بها في طريق النجاح ، ما لم يكن ملمّاً إلماماً صحيحاً وعملياً بفن تنظيم المكتبات .

كيف نعد أميناً فنياً للمكتبة :

لقد أضحى من المسلّم به أن أمين المكتبة بحاجة ماسة الى اعداد فني وإداري ليضطلع بمسؤولياته الجسيمة في وسطٍ أخذ يشعر كل يوم أكثر من أي وقت مضى بالحاجة الماسة الى الثقافة العامة ، والتخصص .

على ضوء هـذا الواقع كان لا بدّ من مناهج مقررة ، وتدريب عملي تقني

تساعد على تخريج عدد كاف من الأمناء الفنيين الذين تتزايد الحاجة إليهم يوماً بعد يوم ، وهذا ما دفع البلاد التي أصابت نجاحاً في تعلم فن المكتبات الى إنشاء هذه المدارس الفنية على أن تكون ذات صلات وثيقة بمعاهد التعليم العالي ، او تكون وحدات متممة لها، شرط أن تقوم هذه المدارس في محيط تكثر فيه المكتبات المختلفة المنظمة تنظيماً حسناً ، لأن المكتبات هي بمثابة الرئة لهذه المدارس الفنية، أو بعبارة أخرى هي المختبرات العملية، للمشاهدة، والتطبيق ، والتمرس .

ان من اهم واجبات مدرسة المكتبات أن تعد طلابها اعداداً يتناسب مع الحاجة الماسة الى أوضاع البلاد الراهنة ، فاذا كانت نسبة عدد المكتبات فيها ضئيلة حتى اننا لا نجد فيها مدارس للمكتبات أو قد نجد عدداً يسيراً منها ، فباستطاعة المدرسة الجديدة أن تتطلع الى هدف قومي . أما اذا كانت البلاد واسعة وكان فيها عدد من المكتبات وربما أيضاً طائفة من مدارس المكتبات فقد تكتفي المدرسة بهدف اقليمي . وفي الحالتين يجب أن تعنى المدرسة بتقدير حاجة المؤسسات التي ستستخدم الخريجين ، كما يجب أن تحدد ما هي أنواع العمل الفني الذي تتطلبه المكتبات ، لتتمكن من اعداد طلابها اعداداً صحيحاً كافياً . فاذا لم تستطع المدرسة أن تجيب بصورة ايجابية على هذين السؤالين فلا سبيل الى الاعتماد عليها في تخريج أمناء أكفاء يرحب أصحاب الأعمال باسناد الوظائف اليهم . وتكون النتيجة ان الطلبة سيمتنعون بعد زمن قصير عن الالتحاق بهذه المدرسة .

مواد المنهج ، وطرق التدريس :

ليس من شك في أن كل طالب يلتحق بمدرسة المكتبات يجب أن يكون قد أنهى تعليمه الرسمي الذي هو القاعدة الأساسية للاعداد الفني لهذه المهنة، وان قبوله في مدرسة المكتبات إنما جاء من الوجهة العلمية على أساس اتمام

هذا التعليم بالحصول على إجازة جامعية أو دبلوم بالنجاح في امتحان خاص .

اننا نفترض كل ذلك بمعنى أن الطالب الذي يلتحق بهذه المدرسة قد تزود بما يكفيه من معرفة اللغات، والأدب، والعلوم الانسانية، والاجتماعية، والطبيعية حتى تمكنه هذه العلوم من تأدية دوره كأمين ذي ثقافة عامة الى جانب تخصصه وتمرسه بالعمل المكتبي .

في الواقع أن منهاج مدرسة المكتبات يجب أن يرمي الى معرفة:

١ – ما أدته الوثائق المخطوطة للمدنية من تقدم ومعرفة عن العصور السالفة .

٢ – الدور الذي لعبته وما تزال تلعبه المكتبة في بناء المجتمع .

٣ – المبادىء التي يقوم عليها تنظيم المكتبات وإدارتها .

٤ – الوسائل والطرق الفنية التي تتبعها المكتبات للقيام بوظائفها ولاصابة أهدافها .

٥ – ما لهذه المهنة من مثل عليا ، وسعة اطلاع ، ومبادىء تساعد على تحقيق تقدم فن المكتبات .

أهداف المنهج :

ينبغي أن يكون المنهج المقرر عادة لكل مدرسة مكتبية مشتقاً من الأغراض التي تسعى إدارة المدرسة الى تحقيقها . ولكن نستطيع القول أن جانباً مهماً من المنهج العام لهذه المدارس يتوافق عامة مع كل الأهداف التي تسعى إليها المدارس من هذا النوع ، لأنها في الأساس ترمي الى عمل فني واحد ، ذي غاية واحدة وان اختلفت وجهات نظر بعض المكتبات في اشكال التنفيذ .

بناء على ما تقدم فمن الممكن الاشارة الى أن كل مدارس هذا الفن، ترمي الى تعليم طلابها وتهيئتهم في :

١ ـ الفهرسة والتصنيف .

٢ ـ البيليوغرافيا والمراجع .

٣ ـ حسن اختيار الكتب وشرائها .

٤ ـ تنظيم المكتبات وإدارتها .

٥ ـ حسن معاملة رواد المكتبة وتلبية ما يحتاجون اليه من كتب للمطالعة إرضاء لميولهم .

المبادىء العامة في المنهج :

هذه هي مواد المنهج الأساسية التي تهتم مدارس فن المكتبات بتعليمها وتدريب الطلاب على تطبيقها عملياً ، غير أنه بالامكان تطبيق برنامج أدنى يحرص على تنفيذ المواد الأولى والثانية والرابعة ، فضلاً عن الحاجة الماسة الى مقدمة عامة في « فن المكتبات » وتاريخ الكتب والمكتبات وهو ما سنتناوله أيضاً بالشرح .

قد يبدو من الصعوبة بمكان تحديد مدى أهمية هذه المواد، وبالتالي الوقت الذي يجب أن نقرره لها لأن كل ذلك يتوقف على عدة عوامل محلية ، خاصة بالنسبة لمستوى المدرسة ودرجة اختصاصها .

تفصيل مواد المنهاج

الفهرسة والتصنيف :

الفهرسة والتصنيف في الحقيقة توءمان، إذ يتعذر النجاح بدونهما في تناول

الكتب ، كما يستحيل عمل التنقيب ، وتوجيه المطالعين ، ونشر الانتفاع بما تحويه المكتبة .

على الطالب في مدرسة المكتبات أن يألف تاريخ وأصول فن التصنيف بصورة عامة ، وأصول فن تصنيف الكتب في المكتبات بصفة خاصة ، كما عليه أن يلمّ بالأغراض التي ترمي إليها الفهرسة ، وتصنيف الكتب ، وبمزايا كل طريقة من طرق التصنيف ومساوئها ، كما عليه أيضاً أن يتقن معرفة أصول بطاقات الفهرس، وطرق الفهرسة الوصفية وفهرسة الموضوعات ، وان يدرس تنظيم قسم الفهارس والأساليب المتبعة فيه ، وشؤون إعادة تنظيم الفهرسة أو إعادة التصنيف. فضلاً عن أن من المستحسن أن يدرك **أن الفهرسة في الأساس هي « خدمة مكتبية للرواد » . فيما التصنيف « خدمة مكتبية لموظفي المكتبة »** . يعتمد لتسهيل وتلبية حاجة المطالعين .

البيبليوغرافيا والمراجع :

ان هذه المادة من الأهمية بمكان وهي كسابقتها لا يمكن الاستغناء عنها ، وليس ثمة من فارق ان نحن قسمنا تعليمها وفق ميادين الفكر البشري مثل الانسانيات ، والعلوم البحتة ، والعلوم الاجتماعية أو لم نقسمها ، فأيّاً كان أسلوب تعليم هذه المادة فيجب أن نحرص **على أن نبسطها بطريقة تبعث في ذهن الطالب اعتقاداً بأن المؤلفات العامة والمراجع انما هي منفصلة تمام الانفصال عن بقية الكتب الأخرى** . لأن هذا التمييز قد يسدل بما يبالغ من تأكيد عن فوائد هذه الوسائل ستاراً يحجب به **قواعد التصنيف وهي أسلم وأثبت منها.**

ان أقصى ما ينبغي التطلّع اليه هو أن يدرك الطالب **فائدة وجود المراجع والغاية التي ترمي اليها وان يتمرن على تنظيم وبناء مجموعات هذه المراجع** ، كما يقف على أهم الوثائق التي تعد أساسية في تكوينها . وعليه أن يطلع على اللوائح المشتركة، وفهارس المجلات والجرائد في أنحاء العالم ، وأن

يلمّ بدوائر المعارف ، والقواميس الرئيسية التي تبحث في الموضوعات العامة ، أو التي تختص ببحث فرع من فروع العلم كالتاريخ ، والسياسة ، والتربية ، والعلوم ، والفنون الجميلة ، واللغـــة ، والأدب ، ومطبوعات الحكومات والكتب القومية ، والتجارية . ولهذا النوع الأخير من الكتب شأن خطير وتدخل في اعداد الفهارس القومية الكبرى .

اختيار الكتب وشراؤها :

لا يقل موضوع اختيار الكتب وشراؤها أهمية عن أيّ موضوع آخر من مواضيع المنهج ، لأن توفـّر الكتب المناسبة وفق حاجيات مكتبة ما إنمـا هو العنصر الأساسي الفعّال في انجاح خدمات هذه المكتبة بالنسبة لزائريهـا وروادها .

ان موضوع اختيار الكتب يشمل عـادة النظريات والمبادىء الأساسية العلمية ، والوسائل العملية التي نتبعها في اختيار الكتب وغيرها من المطبوعات. فضلاً عن شراء المواد البيليوغرافية التي تساعد على هذا الاختيار ، ومعرفة الطرق الفنية التي نقتني بمقتضاها الكتب وغيرهـا . والمصادر التي نحصل منهـا على جميع أنواع المؤلفات ، والوسائل والسبل التي نتبعهـا عند تحديد أسعارها .

ليس من شك في أن موضوع اختيار الكتب يشمل أيضاً قضايا الرقابة ، والهدايا، والتبادل ، وفرز المجموعات .

في الحقيقة ليس من الضروري أن تدرس هذه المباحث في المنهج كلّ على حدة بل من الممكن ادماجها وادراجها تحت موضوع عـــام يشمل المواد الانسانية ، والعلوم الاجتماعيـــة ، والعلوم البحتة ، كما يتناول بالبحث في الوقت نفسه الوسائل البيليوغرافية والمراجع .

الفصل الثاني

تنظيم المكتبة وادارتها

ان نجاح أية مكتبة في تأدية دورها بنجاح في محيط هدفها ، وبالتالي في محيط البيئة القائمة فيها إنما يتوقف في الدرجة الأولى على الهيئة المسؤولة عن ادارتها ، إلى جانب كفايتها من التنظيم وطريقة تطبيقه .

على ضوء هذا الواقع يتضح ما على الطالب ان يلمّ به الماماً كافياً من أسس القوانين وسواها من الاصول الشرعية التي يقوم عليها عمل المكتبة . وان يعرف أساليب تنظيم المكتبات ، ومميزات كل طريقة من هذه الطرق ومساوئها ، والمبادىء القومية التي تقوم عليها ادارة المكتبة في كل ما له علاقة بالمطالعين ، والموظفين ، ومجموعات الكتب ، ومالية المكتبة ، وجهازها [1] . ومع ان كل الأنظمة والمناهج التي أشرنا اليها تصلح بوجه عام لادارة مكتبة ما ، فإن بعض عوامل ومبادىء التنظيم والادارة تختلف اختلافاً كبيراً في أي نوع من المكتبات عنها في نوع آخر . لذلك فقد رأت ادارات مدارس المكتبات ان من الملائم تقسيم هذا الموضوع في المنهج إلى

---

(١) ارنست ج « مناهج لمدارس المكتبات » ص : ٤٠ .

دراستين على الأقل :

الأولى – تتعلق بالمكتبات العامة أو الشعبية ، أو الحرة .

الثانية – بالمكتبات المدرسية والجامعية .

عند قبول هذا التمييز لن يحتاج الطالب على الأرجح إلا إلى واحدة فقط من هاتين الدراستين وذلك استجابة لرغبته .

ان الاعتراض القائل بأن خريج معهـــد المكتبات لن يتسنى له العمل الاداري ، وان تعلم ادارة المكتبة مضيعة للوقت اعتراض لا يلقى قبول المشرفين على هذه المعاهد لأن معرفة الاصول الادارية تساعد امناء المكتبات ، أيا كانت درجة وظيفتهم على تكوين فكرة صحيحة عن عملهم وعن المؤسسات التي ينتمون اليها ، لذلك يجب اعتبار هذه المادة جزءاً متمماً لاعدادهم لهذه المهنة . فضلاً عن ان كثيراً من صغار موظفي المكتبة يضطرون للقيام ببعض الشؤون الادارية . إذن فمن الأهمية بمكان ان يعرف كل فرد من امناء المكتبة كيفية تنظيم وادارة المكتبة التي يعمل فيها ، وان يدرك مركزه الحقيقي في نطاق جهازها .

وثمة اعتراض آخر «انه لا سبيل إلى اقتباس فن الادارة بواسطة التعليم». اما الرد على هذا الاعتراض فهو « انه إذا لم يكن في الإمكان تعليم التلاميذ ليصبحوا اداريين أكفاء ، فلا بأس ان نحن دللناهـــم على عناصر وأصول الادارة الحسنة ، وعلى الطرق العملية لترتيب المكتبات ، وعلى مزايا ومساوىء الهيئات المختلفة التي تشرف على ادارة المكتبات وتنظيمها ، وعلى غير ذلك من المسائل والمعاملات المشابهة التي تساعدهم على تفهم مهنتهم ومداها بالنسبة للمكتبة جميعاً .

ان هذا التفهم يؤهلهم ولا شك للاضطلاع بأعباء الادارة التي ستواجههم في حياتهم المسلكية .

المطالعة الحرة وفوائدها :

ان غاية الخدمات المكتبية هي خدمة جمهور المطالعين الحاليين ومن يحتمل ان يقبل منهم في المستقبل على المطالعة . فهذا العنصر ، عنصر خدمة الجمهور قد يكون من أبرز العناصر التي يهتم بها أمناء المكتبات عادة .

هناك كثير من المصادر التي تتناول بالبحث النواحي المتعددة لهذا الموضوع مثل اختيار الكتب الملائمة للقارىء ، والمطالب التي تختلف باختلاف أعمار المطالعين ، والجماعات التربوية والمهنية ، وبواعث المطالعة ومشوقاتها ، وهلم جرا . ومن المهم ان يكون أمين المكتبة المقبل ملماً بعض الالمام بهذه الحقول .

من الأهمية بمكان « تثقيف الراشدين » أي الذين تجاوزت أعمارهم سن الدراسة ، من هنا كان على المكتبات العامة بشكل خاص توفير الثقافة لهؤلاء ، والقيام بدور المؤسسات المدرسية كمدارس المرحلة المتوسطة ، والمدارس المهنية والشعبية ، وان تستعين تلك المكتبات بالمحاضرات وندوات المناقشة والمناظرة ، والمطالعة الموجهة ، وبخدمات المكتبة والاذاعة [١] .

بعبارة ان الخدمات التي تؤديها المكتبات العامة يجب ان تهتم بتثقيف هؤلاء الراشدين لا بتسليتهم . فضلاً عن ان بعض المكتبات العامة الناجحة تكل أمر هؤلاء الراشدين إلى مستشارين اختصاصيين .

يتبيّن مما تقدم ان توفير المطالعة المنتجة عنصر بارز من عناصر نجاح المكتبة ، فعلى الأمين إذن ان يقوم بدوره على ضوء العلم ، والخبرة وحسن اختيار الكتب التي تتفق ورسالة المكتبة بالنسبة الى مهمتها ورسالتها ، والهدف الذي انشئت من أجله .

---

(١) قاموس اصطلاحات المكتبة ، اعداد اليزابت تومسون ، طبع شيكاغو ١٩٤٣ ص:٣.

لكي نهيء أميناً ناجحاً يجب ان نعلمه موضوعات تتعلق بتاريخ نشر الأفكار ، على ان نعنى عند دراسته عناية خاصة بتاريخ المكتبات وبالدور الذي لعبته ولا تزال تلعبه في بناء المجتمع .

ان أمين المكتبة ان لم يكن على علم بهذا التاريخ وتطوره ونموّه ولم يعرف حقيقة تاريخ هذه المهنة الفنية فهو كالأعمى الذي يقود أعمى مثله*.

لما كانت مجموعات بعض المكتبات لا سيا الوطنية منها تضم عدداً كبيراً من المخطوطات ، والكتب القديمة فلا بدّ لخريج معهد المكتبات من ان يلمّ أيضاً بفن قراءة الكتابات القديمة ومادة السجلات والمخطوطات ، وهذا ما يساعده على ان يكون أميناً ناجحاً .

المكتبة وغايتها :

للمطالعة الحرة :

لمحة عن المكتبات العامة في الدول الاسكندنافية .

صارت المكتبات لازمة من لوازم حياة المواطن ترافقه طفلاً يافعاً وشاباً وكهلاً وشيخاً ... تقدم له الزاد الفكري والفني والاجتماعي ، ويحتاجها في جده ولهوه ومهنته واستقراره وترحاله ، ولقد هيأت المكتبات الفرص للناس – كل الناس – ان يطوروا حياتهم فيصلوا إلى أهدافهم، وينالوا رغباتهم ويحققوا طموحهم ... بل وكانت وسيلة فعالة ناجحة في خلق المواطن الصالح الذي يدرك مسؤولياته الذاتية والاجتماعية والسياسية ... وإذا كانت وظيفة المدرسة تعليم الناس القراءة والكتابة فإن وظيفة المكتبة تعليم الناس فن الحياة وتوسيع خبراتهم،وتنمية قابلياتهم،وإظهار مواهبهم،وخلق الباحثين والمفكرين والفلاسفة .

ولقد أصبحت المكتبات من سمات العصر الحديث فما من شركة صناعية أو

اقتصادية وما من مؤسسة علمية أو ثقافية بل ما من مجتمع إلا فيه أو فيها مكتبة تغطي حاجات أفراده، وتسهل استعمال موادها ولقد تفننت هذه المكتبات في تنظيم موادها الثقافية التي تجاوزت المواد المطبوعة إلى الأخرى المسموعة والمنظورة كالصور والموسيقى والأفلام ... وإذا شئت ان أعطي القاريء الكريم أمثلة على هذا النوع من الخدماتَ المكتبية فقد يكون من المناسب ذكر بعض الشواهد مما تفعله مكتبات الدول الاسكندنافية (الدنمارك ، والسويد والنروج وفلندا) فقد قطعت شوطاً عظيماً في التقدم والرقي ... شرعت هذه الدول في قوانينها ان المكتبات العامة إلزامية يجب تأسيسها في كل مجتمع عدد أفراده عشرة آلاف نسمة بدوام كامل طيلة أيام الأسبوع، أما المجتمعات ذات العـــدد القليل من النفوس فتخدم عن طريق مكتبات تفتح في فترات محدودة خلال أيام الأسبوع ، وعن طريق المكتبات الجوّالة .

والمكتبة العامة مهيأة لأن تخدم أفراد العائلة كلها في وقت واحد ومكان واحد فالطفل يجد ركنه الخاص به وبمستواه الذهني والزمني ، والشاب يجـد ما يحتاج اليه في جناح الشباب ، والأب والأم يرتادان قسم الكبار في المكتبة وحتى من كان أعمى لا يقرأ اتاحت له المكتبة فرصـــة الاستماع إلى الكتب المسجلة على أشرطة واسطوانات ، والمكتبة تعلم ان الثقافة اليوم ليست كتاباً أو مجلة فقط ، وإنمـا مواد سمعية وبصرية أيضاً فزوّدت بالموسيقى والأغاني والصور والأفلام التي يستطيع القارىء استعارتها واستعمالها في بيته لفترة أمدها شهر واحد قابلة للتجديد. على ان الكثيرين ممن يحبون اقتناء الصور الكلاسيكية أو الحديثة يزينون بها جدران غرف استقبالهـم يستعيرون هـذه الصور من المكتبات . والمكتبة حريصة على ان تتيح لقارئها الحصول على أية مادة ثقافية إذ أنها احتوت على فهرس موحد لكل مواد المكتبات الأخرى لذلك فهي تهيء لقارئها الحصول على أية مادة من أية مكتبة داخل القطر وقد تمتد هذه الخدمة إلى مكتبات خارج القطر أيضاً .

وتدرك المكتبة ان حاجة الباحث إلى استعمال مواد المكتبة ليس مقصوراً على الفترة المحددة لأوقات دوامها واستعارة بعض كتبها فاعطته مفتاحاً واتاحت له ان يستعمل المكتبة في أي وقت يشاء في الليل أو النهار .. لم أصدق أنا نفسي هذا الترخيص غير اني اعطيت هذا المفتاح واستعملت هذه المكتبة وكانت جميع كتبها وقاعاتها تحت تصرفي حين لم يكن هناك أحد من موظفيها أو قرائها فآمنت ان الأمر جد .

وتعلم المكتبة ان المطالع قد لا يستطيع ارتياد المكتبة لسبب من أسباب المرض والشيخوخة فأتاحت له فرصة الاتصال بالمكتبة عن طريق التلفون لتأتيه الكتب والمواد الثقافية الأخرى إلى بيته دون مقابل وليست هذه الخدمات وقفاً على رعاياها ومواطنيها وإنما هي لجميع الناس دون اعتبار لجنسيتهم يكفيها تعريفاً بسيطاً ، فجواز السفر مثلاً يكفي ليكون المواطن قارئاً يمتلك هوية المكتبة ، وهذه الهوية جواز كتب واستعمال في كل مكتبات القطر .

عبد الكريم الأمين
رئيس جمعية اتحاد المكتبيين
العراقيين

ما هي المكتبة ؟ « Généralités »

تعتبر المكتبات من أهم الوسائل التي استعانت بها الأمم الراقية في نشر المعرفة وحرية الفكر وتثقيف الشعوب ، وكلمة « مكتبة » ومـــا يؤكده اشتقاقها من الصلة الوثيقة بالكتب ، كانت أكثر دلالة على محتويات المكتبة في أول القرن الماضي منها في أيامنا هذه إذ كانت معظم المكتبات العامة في العالم تتكون من قسم المراجع وقسم الاعارة وقاعة الدوريات والصحف ، وكان قوام مادتها بصفة عامة الكتب والدوريات والخرائط .

أما الآن فقد تغيرت الأحوال كثيراً في معظم أقطار أوربا وأمريكا ، إذ لم يعد أمناء المكتبات مقيدين بالكلمة المطبوعـــة وأصبح هدفهـم تقديم المعلومات المدونة في أية صورة من صور التدوين ، ولقد أدى هــذا التجديد إلى نتائج هامه وفي مقدمتها ان وسائل الايضاح أصبحت عنصراً أصيلاً من محتويات أكثر المكتبات . ومن الأعمال الجديدة التي لقيت اقبالاً كبيراً ذلك النظام الذي نشأ في مكتبات بعض المدن الاوربية لاستعارة الصور الفنية واسطوانات الموسيقى، والشرائـــح الزجاجية الخاصة بالفانوس السحري والشرائط السينمائية وغيرها من الوسائل التعليمية التي يمكن الانتفاع بهـا في المحاضرات والفصول الدراسية .

ولقد كانت المكتبات العامة في الماضي لا تعدوان تكون أماكن لخزن الكتب والمحافظة عليها لصالح أقلية ضئيلة من الناس، أما اليوم فقد أصبحت المكتبة العامـة مؤسسة ثقافيـة تربوية يؤمها المواطنون جميعاً على اختلاف

أعمارهم وأجناسهم ودياناتهم وثقافاتهم ، للقراءة والبحث والاطلاع دون مقابل وكذلك لدراسة المشكلات والاستفادة من الخدمات التي تؤديها المكتبة بوصفها مؤسسة لتعليم الكبار ، أو مكاناً للارشاد والتسلية ، أو مركزاً للثقافة الفردية ، ووسيلة يستطيع كل انسان عن طريقها ان يكوّن نفسه بواسطة البحث الشخصي .

ولا يقاس نجاح المكتبات العامة بعدد ما فيها من كتب ومطبوعات وانما يقاس نجاحها بعدد روادها من المطالعين والباحثين ، وبعدد ما اعارتهم من كتب ومطبوعات واسطوانات ، ومدى ما أفادوا من حلقات البحث والمناظرات والندوات ، وخدمات المراجع والاستعلامات ، والبرامج التعليمية والثقافية ، وبرامج الموسيقى والترفيه والخدمات التي تؤديها لرواد الأندية والاتحادات والنقابات والمستشفيات والسجون ، ومدى تعاونها مع المدارس والكليات والجامعات والمصالح الحكومية وغير ذلك من مراكز النشاط الثقافي والاجتماعي والرياضي في المجتمع الذي تنشأ فيه .

وتنتهج المكتبات العامة أساليب مختلفة لاجتذاب الجمهور اليها ، فهي ببنائها الجميل وقاعاتها الفسيحة ، ومعارضها الشيقة ، وأثاثها المريح الجذاب ، وحدائقها الفسيحة تغرى الناس بالاقبال عليها بشغل أوقات فراغهم بما يغذي العقل ، وينير الفكر ، ويسرّ العين ، ويشرح الصدر ، وهي بما تنظمه من البرامج الثقافية وحلقات البحث والمناقشة تساهم مساهمة فعّالة لدعم الروابط الفكرية والاجتماعية بين أفراد المجتمع على تباين مشاربهم ، واذواقهم ، ومراتبهم في الحياة ، وهي بما تعده من تمثيليات ومعارض وحفلات السمر والسينما تساعد على الارتقاء بمستوى الفن بالبيئة ، وهي بما تحتفظ به من كتب وسجلات وأدلة واحصاءات تعتبر المرجع الصادق الأمين الذي يرجع اليه كل مواطن للوقوف على حقائق الأمور في النواحي المختلفة سواء كانت أحداثاً عالمية أو قومية أو معلومات ثقافية أو مهنية أو فنية .

ونجاح المكتبة العامة في اداء رسالتها يتوقف على امكاناتها من حيث البناء والتأثيث ، ومحتوياتهـــا من الكتب والمجلات والوسائل التعليمية المختلفة كما يتوقف على كفاية موظفيها ، ومدى المامهم بعملهم واخلاصهم فيه ، فيجب ان تكون المكتبة في مكان رحب فسيح يتوسط المدينة ، وان تكون مجهزة بكل وسائل النشر من كتب ومجلات ونشرات وجرائد ورسوم ومؤلفات موسيقية وغـــير ذلك من الوسائل التي تسهل للأطفال وللنساء وللرجال سبيل الاستمرار في تثقيف أنفسهم وزيادة خبراتهم بشؤون الحيـــاة ، كما يجب ان يكون كل ما فيها من كتب في متناول الجمهور بحيث لا يحول بين القاريء وبين الكتب أي حائـل ، وان تنظم فهارسها تنظيماً فنياً ، يعين القاريء على الاهتداء الى مواقع الكتب بأيسر جهد وأقصر سبيل ، ويجب ان تعمل على انشاء فروع أو وحدات متنقلة تسهل للناس سبيل الانتفاع من خدماتها وهم في مساكنهم أو أماكن عملهم ، ويجب ان يتوفر لها الموظفون الاكفاء الذين أصابوا تدريباً فنيـــاً يؤهلهم لادارة هذه المكتبات والعناية بحسن الانتفاع بها ، وقديماً كانت هـذه المكتبات تسند عـادة إلى الشعراء والادباء فكانت النتيجة ، تعثر هـذه المكتبات في طريقها لافتقارهـا إلى القواعد والنظم الفنية الصحيحة التي تيسر للقارىء الوصول إلى غايته دون تعقيد .

فن الادارة :

الادارة هي جانب هام من جوانب العمل المكتبي ، لأنها الاطار الذي يضبط حسن سير العمل ، والوسيلة التي ترجوها المكتبة لبلوغ أهدافهـا ، ولن تستطيع مكتبة مـا ان تؤدي وظيفتها بنجاح إلا إذا توافر لهـا نظام اداري محكم التخطيط يهيء لجميع أعمالها ان تسير بسهولة واحكام .

والمكتبات من المؤسسات القابلة للنمو الدائم سواء في الحجم ، أو في نوعية العمل وكميته فضلاً عن ان تزايد مشاكلها مع تطور الحضارة والمدنية

واتساع حركة التأليف والنشر تقتضي من المشرفين عليها مراعاة حسن التنظيم وكفاية الادارة .

الكفاية في الادارة :

ان الادارة الناجحة في المكتبات تعتمد على عاملين رئيسين :

١ — رئاسة واعية ، رشيدة ، متحمسة للعمل .

ان مفهوم الرئاسة الواعية يعني للوهلة الأولى ان يقدّر أمين المكتبة كل المسؤوليات التي تقع على كاهله حق قدرها فلا يتهاون وهو يؤدي واجبه بأية ناحية من نواحي العمل الاداري والفني في مكتبته ، لأن هذا التهاون ولو كان يسيراً سيتحول مع مرور الزمن الى مشكلات معقدة مما يضرّ بادارته ويسبب لها فقدان المسؤولية والفوضى .

اما مفهوم الرئاسة الرشيدة وتحمسها للعمل فهي تعني ولا شك بأن يكون الأمين قد أعدّ اعداداً فنياً تقنياً يساعده على تذليل كل الصعوبات التي تعترض ادارة وتنظيم المكتبة ، فضلاً عن ان من واجبه ان يجابه بحزم ومرونة كل الأعمال التي تتم في دائرة اختصاصه .

قد يكون من العسير جداً في العمل المكتبي فصل الادارة عن العمل الفني لانها في الحقيقة توءمان يتمم احدهما الآخر ، فاذا كانت : الادارة في رأي بعض الخبراء لا يمكن اقتباسها بواسطة التعليم [١] ، لأن الانسان في اعتقادهم يخلق ادارياً أولاً ، ثم يستمد كفاءته مما طبع عليه من الاستعدادات التي تؤهله للرتب الادارية ، فالحقيقة هنا ان الرئاسة الرشيدة تحتم على أمين المكتبة ان يكون خريج معهد للمكتبات ، وان يقف منه خلال مراحل

---

(١) تعليم فن المكتبات تأليف ج. بريام دانتون — منشورات الاونسكو ١٩٥٠ ص ٤٧.

دراسته على أصول الادارة الحسنة ، وعلى الطرق العلمية في ادارة المكتبة وتنظيمها وعلى مزايا ومساويء الهيئات المختلفة التي تقوم في بعض الأحيان بمثل هذا العبء التقني . مع ان من الأهمية بمكان ان يكون الأمين متحمساً لعمله ، مخلصاً له ليكون في محيط مسؤوليته القدوة الصالحة لسائر موظفي المكتبة من اداريين وفنيين . ذلك لأن القدرة الادارية هي الزم للعمل من المهارة الفنية وحدها .

٢ — أساليب عمل تقدمية ذات كفاية تامة .

ونعني بذلك أساليب العمل الحديثة المحكمة وهي ما تدخل في اختصاصات المكتبي الفني وتتعلق عادة بالأعمال الفنية الصرفة من فهرسة ، وتنسيق ، وببليوغرافيا. هذه الأعمال الفنية لن تقوى وحدها على تحقيق نتائج ملموسة محكمة ما لم تكن موجهة باشراف واع مستنير من الرؤساء ، واستجابة وفهم وتحمس من بقية المعاونين .

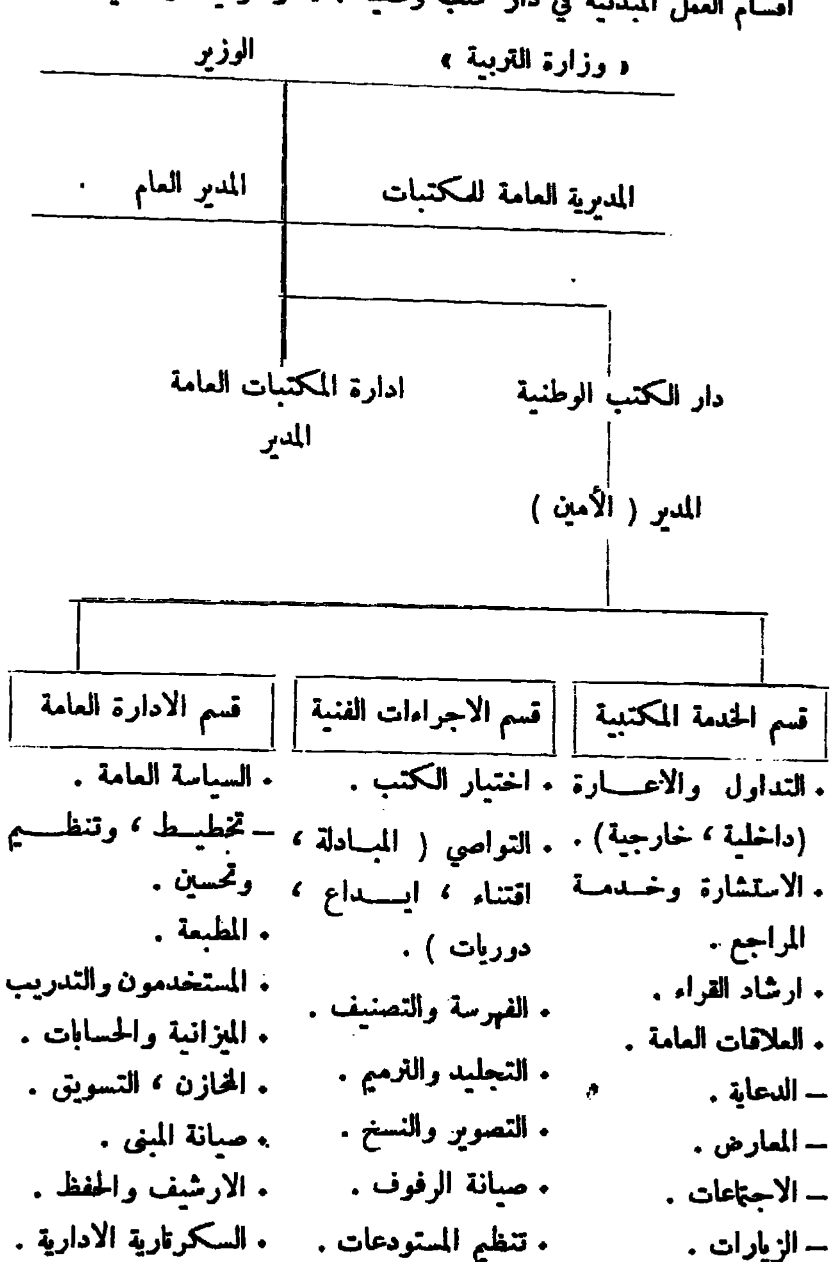
كيان المكتبة :

من الثابت ان المكتبات ليست مؤسسات مستقلة في كيانها الاداري والمالي على الأقل ، فهي حتماً تتبع احدى الهيئات أو السلطات العامة التي لها حق الاشراف والانفاق عليها من موازناتها العامة . ان أكثر المكتبات في أية دولة من الدول تتبع مصالح حكومية ، فعلى أمين المكتبة والحال كذلك ان يكون على صلة وثيقة بالأنظمة والقوانين والتعليمات التي تصدرها الهيئة الاولى المسؤولة ليحدد علاقته بها ، وبالتالي ليسهل عليه حل كثير من المشاكل التي تعترضه في عمله ، كذلك يستحسن بأمين المكتبة ان يكون على صلات شخصية مباشرة برؤسائه لما في هذه الميزة من قدرة على تذليل الصعاب .

Converted by Tiff Combine - (no stamps are applied by registered version)

مخطط للعمل المكتبي في دولة تقدر أهمية هذه الخدمة :

اقسام العمل المبدئية في دار كتب وطنية : « أو قومية أو أهلية » .



مصطلحاب ادارية : Administration proprement dite :

قبل ان نوضح مفهوم العمل الاداري في كل قسم من أقسام المكتبة، لا بدّ من الاشارة إلى ان هناك ثلاثة مصطلحات على المشتغل بالادارة العامة لأية مؤسسة ان يتعرف عليها ويفرق فيا بينها وهي :

١ – الادارة (Administration)

وتعني تنفيذ العمل المنوط بالوظيفة مهما كان نوعها ، وفي المكتبات تتضمن الوظيفة كل نواحي النشاط الذي يختص بتحقيق أهداف المكتبة .

٢ – التنظيم (Management)

وهو جانب الادارة الذي يتعلق بتقسيم نواحي النشاط المكتبي بشكل يضمن تحقيق مزايا التخصص المهني ، مع الاهتمام بالتنسيق والربط فيا بينها كبرنامج متكامل يهدف إلى غرض واحد .

٣ – الاشراف (Organisation)

انه في الحقيقة جانب الادارة الذي يتعلق بالقيادة والتوجيه ، ويتضمن عادة مراقبة الموظفين واعداد الموازنة ، وتطبيق انفاق بنودها، والاجراءات العامة ، والخدمة على أحسن وجه ممكن .

ادارة المكتبة :

علاقات الأمين في حدود اختصاصه :

١ – العلاقات مع الرؤساء : Rapports avec les autorités Supérieures

بعد ان اوضحنا ان أكثر المكتبات ان لم نقل كلها منوطة بمصالح

حكومية خاصة بالنسبة للناحيتين الادارية والمالية فأمين المكتبة بحكم هـذ الواقع متصل بمن هم أكثر منه مسؤولية ، وأعلى رتبة ادارية وفنية ، فعليه والأمر كذلك ان يكون على صلة برؤسائه، اما عن طريق التقارير والبيانات الدورية التي يقدمها على حسن سير العمل في مكتبته ، وعن مستلزماتها من النواحي الادارية والفنية ، واما عن الطريق الشخصي كما أسلفنا في الأمور التي تساعد على تذليل الصعاب التي يواجهها في عمله .

٢ – العلاقات مع الزملاء : Rapports avec les collègues

ان الوجه الثاني لعلاقات أمين المكتبة في حدود اختصاصاته تتعلق بمعاونيه وزملائه من الموظفين الاداريين والفنيين في المكتبة .

ليس من شك في ان كل مؤسسة تضم عدداً من الموظفين تهتم بتوزيع اختصاصات العمل فيما بينهم ، وبالتالي تحدد مسؤولياتهم ، وتمنحهم السلطة التي تتوافق مع هذه المسؤوليات .

إذن فالمسؤولية الأولى في المكتبة تقع على وظيفة الأمين الأول أو « المدير » وهو بدوره يفوض بعض واجباته ومسؤولياته لمساعديه من الموظفين . وفيما يلي بيان باختصاصات الأمين الاول وواجباته بصفة عامة :

١ – له حق الرقابة العامة والاشراف التام على الموظفين ، وعلى ادارة النظام المكتبي ، وبذلك يعتبر مسؤولاً مسؤولية تامة عن حسن سير العمل وتأديته وتحقيق أغراض المكتبة وفقاً للسياسة المرسومة من السلطة العليا التي يتبعها .

٢ – يعد ميزانية المكتبة مع رؤساء الأقسام كل وفق اختصاصه ومجالات العمل ومتطلباته في القسم الذي يشرف عليه .

٣ – يضع التقرير السنوي عن نشاط المكتبة على ضوء تقارير رؤساء

الاقسام ، وبعد ان يكون خلال العام قد وعى كل الانجازات التي تمت في هذه الاقسام ، واضطلع على نواحي التخلف والصعاب للتي تواجهها .

٤ – يشترك مع اللجنة التي يناط بها عادة رسم سياسة المكتبة وتحديد أهدافها ويمارس بوعي نشاط الاقسام في تأدية الأعمال المشار اليها أدناه :

آ – انشاء علاقات عامة لصالح المكتبة .

ب – اختيار الكتب ، والاسهام في الاطلاع على كل ما يرد منها بواسطة الايداع ، القانوني ، والهدايا ، والتبادل ، والشراء .

ج – الاطلاع الدوري على السجل العام « الموحد » للمكتبة ، والاشراف على حسن سير العمل عند التسجيل وبعده وما يرافق كل ذلك من عمل فني ، وعليه ان يوجه الموظفين توجيهاً لائقاً يحفظ لهم مكانتهم ، ويساعدهم على النهوض بمسؤولياتهم بما يقدم لهم من شكر وتقدير مادي أو معنوي في كثير من الحالات .

د – تفقد حسن خدمة القراء في قسم المراجع وتسهيل رغباتهم وتحقيقها ، وتذليل الصعاب التي تواجه الباحثين بارشادهم إلىالمصدر الذي يتعلق بابحاثهم.

هـ – الاسهام في مراقبة أعمال الفهرسة والتصنيف ، والتحقق من سلامة العمل مع مراقبة كل الاجراءات الفنية في أقسام المكتبة جميعاً .

هذا ويجوز لأمين المكتبة ان يفوض ببعض مسؤولياته لرؤساء الاقسام كما يسهم في توجيه وارشاد وتدريب بعض الموظفين .

على أمين المكتبة في كل الأعمال التي يؤديهـا ان يكون القدوة المثال في خلقه وتهذيبه ، وانضباطه مع مراعاة شعور الموظفين ، وتقدير مسؤولياتهم لأنه في الواقع عنوان المكتبة ووجهها المشرق .

علاقات رؤساء الأقسام بالأمين :

يرتبط رؤساء الأقسام ارتباطاً وثيقاً بأمين المكتبة ليشكلوا في تعاونهم معه الجسم السليم للادارة ، وهم وان كان لهم سلطة كاملة في أعمال الروتين الخاصة بأقسامهم ، واتخاذ القرارات بشأنها غير انهم في كثير من الحالات عليهم ان يستأنسوا برأي الأمين الأول في الموضوعات التي تحتاج إلى رأي وخبرة .

وهم وان كان لهم كامل السلطة في حدود السياسة المرسومة للمكتبة ، في تخطيط ومراجعة ميزانية أقسامهم، بما فيها المرتبات والسجلات والمشتريات، واختيار الموظفين الملائمين لكل عمل فني أو اداري ، واجراء التنقلات الداخلية بينهم ، فمن الأنسب لتكامل جسم المكتبة ، وانتظام العمل فيها ان يستنار دائماً برأي الأمين الاول لما في ذلك من خير المكتبة ونموّها .

اما في المكتبات الصغيرة التي لا تتوفر فيها الاقسام جميعاً فالعلاقة بين أمين المكتبة ومساعده يجب ان تقوم على أسس من الصراحة والتعاون المكين لان المساعد يقوم عادة في غياب الامين بدوره ومسؤولياته ، فالتعاون الخير يساعد على استمرار الخدمة المكتبية بانتظام .

٣ — العلاقات العامة : Rapports Sociaux avec la famille, le public les étudiants, les chercheurs

على الامين ان يتجنب الاعتقاد ان المكتبة لا تتآلف مع بعض المخلصين من محبي الوحدة والرزانة الذين يقدرون حقيقة رسالتها ، وغاية أهدافها ، وان يعمل على تخطيط برنامج سنوي متطور للعلاقات العامة مع الجمهور ، هذا البرنامج الذي يختلف عادة باختلاف طبيعة المكتبة ، وحجمها، وعدد روادها ، والقطاع الذي تخدمه ومن هنا عليه :

١ — ان ينشر في جرائد الحائط في الكليات والمدارس ، والمسارح ، والمتاحف وقاعات المحاضرات اعلانات صغيرة من حجم « ١٢ × ١٦ سم » يعرّف فيها مركز ومكان المكتبة ، ورقم هاتفها ، والخدمات التي يمكن ان تؤديها .

٢ — ان ينشر كل اسبوعين أو شهر على الأكثر في الصحافة المحلية ، قائمة موضوعية بالمقتنيات الجديدة من الكتب .

٣ — ان ينشر في كل عام قائمة موضوعية أخرى بالمجلات والصحف التي تشترك فيها المكتبة . هاتان القائمتان تفرقان عادة على فهرست المكتبة .

٤ — ان يقيم معارض صغيرة للصور ، والكتب والمخطوطات مع مسابقة لمحبي ذلك .

٥ — محادثة ممثلي الصحافة في شؤون المكتبة ومشاكل الخدمة المكتبية ، ويفضل في ذلك ممثلو الصحافة المهنية .

٦ — متابعة الصحف والمجلات والمطبوعات المحلية ، التي تساعد على تنمية برنامج العلاقات العامة بما تيسرّه من التعرف على الاشخاص، والجماعات وكشف ميولهم ، ولمس مشاكل المجتمع وأحداثه ، وما هي الكتب أو البرامج التي تهم مختلف هذه القطاعات ، فضلاً عن التحقق من رغبات العائلات في توجيه أولادهم .

٧ — عقد صلات بالمجتمع أو بالقطاعات التي يمكن ان تفيدها المكتبة أكبر فائدة مثل محرري الصحف ، مجالس الآباء ، المؤسسات الاجتماعية ، كبار الموظفين ، الغرف التجارية والصناعية ، المدارس ، الكليات .

٨ — القاء أحاديث ومحاضرات عن الخدمات الخاصة ، أو عن مصادر المعرفة المتخصصة ، وكيف تؤدي المكتبة وظيفتها .

٩ — الاهتمام بتكوين جماعات « أصدقاء المكتبة » في الكليات ، أو

المدارس، أو المؤسسات الخاصة من المتخرجين أو من الرواد، أو من الموظفين المهتمين بشؤون القراءة والاطلاع وكسب المعرفة . وعليه ان يزود هذه الجماعات بالمعلومات الكافية عن المكتبة .

١٠ – تبادل الزيارات بين المكتبات ، ولا بأس ان ينضم اليها جماعة أصدقاء المكتبة .

١١ – دعوة المهتمين بشؤون المكتبة لزيارتها مع ارسال قوائم بما يهم الجماعات المختلفة ، فتارة ترسل الدعوة إلى رجال التربية ، وتارة إلى رجال الصحافة ، وطوراً إلى رجال العلوم والباحثين الاجتماعيين وهكذا ، مع تزويدهم بقوائم الكتب التي تتعلق بمجالات عملهم ؛ وذلك إذا كانت حالة المكتبة تسمح بذلك .

١٢ – محاولة الاشتراك في البرامج الاذاعية ، وذلك باعداد الأحاديث أو التمثيليات القصيرة التي تمس النشاط المكتبي ، وخدمة الثقافة ، ونشر المعرفة ، أو تتناول الكتب الجديدة ، أو المجموعات النادرة في المكتبة بالتعريف .

علاقات ، التداول والاعارة ، وارشاد القرّاء ، وخدمة المراجع :

إلى جانب ما أوردنا من مبادىء تنظيم العلاقات العامة بين المكتبة وجمهور المنتفعين بخدماتها ، فإن التداول والاعارة ، والاستشارة وخدمة المراجع وارشاد القراء كل هذه تدخل أيضاً في اختصاصات العلاقات العامة غير انها ترتبط بالاساس بأهداف المكتبة وتتطور معها . فالخدمة في مكتبة عامة مثلاً غيرها في مكتبة متخصصة للبحوث ، كذلك في مكتبة جامعية غيرها في مكتبة مدرسية لذلك فخدمات هذا القسم إنما تحدد في كل مكتبة وفق أغراضها .

فأغراض المكتبة العامة مثلاً تحتاج في تنفيذها إلى فروع خدمة متعددة

وعلى نطاق واسع لتستطيع ان تخدم روادها على اختلاف ثقافاتهم أو أعمارهم أو أغراضهم من القراءة .

اما مكتبة البحوث المتخصصة فلا تحتاج إلى تعدد أقسام الخدمة بقدر ما تحتاج إلى حشد رصيد واف من المواد التي تتناول موضوع تخصصها .

الشكل التنظيمي العام للمكتبة : Réglement de la bibliothèque

عندما نحاول ان نضع القواعد التنظيمية لمكتبة ما نستطيع أن نؤكد أن كل المكتبات من حيث أنواعها : الوطنية أو القومية، العامة، الجامعية ، المتخصصة ، الاطفال الخ .. قد تتفق في الاصول والقواعد مع اختلاف في تطبيق هذه القواعد وتشعبها بين مكتبة وأخرى وفقاً لأهدافها ولغاية العمل فيها ، غير أننا باختصار نورد فيما يلي الهيكل العام لمكتبة من هذه المكتبات ثم نعمد إلى تحديد القواعد فيما بينها .

فالمكتبة عادة تنحدر من مصلحة حكومية على الغالب ، أو من مؤسسة؛ فعلى ضوء ذلك فهي متصلة :

١ ـ بسلطة مشرفة ، المديرية العامة للمكتبات ، أو المدير العام لوزارة التربية الوطنية ، أو المديرية العامة للبلديات (وزارة الداخلية) .

٢ ـ بمجلس ادارة ، أو لجنة ، أو مدير في مصلحة حكومية .

٣ ـ بأمين المكتبة .

بعد هذا الاتصال الهرمي فالمكتبة تقوم على ثلاثة أقسام رئيسية ، هي :

أولاً ـ قسم الخدمة المكتبية ويتألف من :

١ ـ التداول والاعارة .

٢ ـ الاستشارة وخدمة المراجع . .

٣ ــ ارشاد القراء .

٤ ــ العلاقات العامة .

٥ ــ الدعاية .

٦ ــ المعارض .

٧ ــ الاجتماعات .

٨ ــ الزيارات .

ان القواعد الاساسية في هـــذا القسم تختلف عادة بين مكتبة وأخرى بالنسبة لنوعها وهدفها ، فالتداول يحصل عادة بين مكتبة وطنية وأخرى ، بينما الاعارة الداخليــة وان كانت من أغراض المكتبة الوطنية فالاعارة الخارجية ممنوعة في مثل هذه المكتبة ، والتي تتفرد بها المكتبة العامة وغيرها ، أما بالنسبة للاستشارة وخدمة المراجع فهي إلزامية في المكتبة الوطنية والعامة ، والجامعية ، والمتخصصة ولا تجوز في مكتبة الاطفال كما أنها لا تتم في المكتبة المتنقلة مثلاً ، وكذلك الحال بالنسبة إلى ارشاد القراء فكل مكتبة تتخذ شكلاً معيناً في خدمتهم يتفق وأهدافها ، أما بالنسبة إلى العلاقات العامة والتي أشرنا اليه بالتفصيل في باب « العلاقات العامة » فهي وان اتفقت أكثر المكتبات في بعض مضامينها فقد يختلف البعض الآخر في طريقة تنفيذها ، وكذلك القول بالنسبة للدعاية والمعارض والاجتماعات والزيارات .

ثانياً ــ قسم الاجراءات الفنية ، ويتكوّن من :

١ ــ اختيار الكتب .

٢ ــ التواصي .

٣ ــ الفهرسة والتصنيف .

٤ ــ التجليد والترميم .

٥ – التصوير والنسخ .

٦ – صيانة الرفوف .

٧ – تنظيم المستودعات .

قد لا نغالي إذا قلنا ان هذا القسم قد تشترك فيه أكثر المكتبات ، وان اختلف مفهوم العمل بقواعده بالنسبة لبعضها، فهو يتميز عن الاقسام بالتجانس في طبيعة عمله . ففي كل مكتبة تقريباً مهما كان حجمها أو نوعها فروع الاختيار ، والفهرسة ، والتصنيف ، والتجليد، وتصفيف الكتب على الرفوف وتنظيم المستودعات أو المخازن ، وان كان بعض المكتبات يهتم بالتصوير ، والنسخ ، وفهرسة الافلام والمخطوطات وقراءتها .

ان تفصيل عمل فروع هذا القسم سوف نتناوله بالدرس في الفصل الثاني من هذا الكتاب « في باب اختيار واقتناء الكتب » ونندلل على الحركة التي ترافق كتاب ما من لحظة قيده في سجل المكتبة حتى لحظة الانتفاع به .

ثالثاً – قسم الادارة العامة ، وعماده :

١ – التخطيط العام لاهداف المكتبة .

٢ – الموظفون والتدريب .

٣ – المزانية والحسابات .

٤ – المخازن وموارد المكتبة .

٥ – صيانة المبنى .

٦ – المحفوظات ، « الارشيف » .

٧ – أمانة السر .

ان نشاط هذا القسم يختلف بين مكتبة أخرى ، إذ ان تعيين الموظفين

ومراقبة الحسابات ووضع الميزانية بشكلها النهائي منوط بالادارة الحكومية في مكتبات الدولة ، وبدوائر المحاسبة في المؤسسات والشركات ، ومع هذا فلا بأس أن يكون للمكتبي في مثل هذه الحالات حق التوجيه والارشاد وطلب التحسين ، وذلك على ضوء الواقع والبيانات والاحصاءات التي تتوفر لديه من رؤساء الاقسام ، ومن مراقبته لحركة العمل . وتطور أوضاع المكتبة .

أما بالنسبة لبقية عمل فروع هذا القسم فسنحاول تبسيطها فيما يلي مع تحليل الوظائف المختلفة في المكتبة بصفة عامة ، وعلى كل أمين مكتبة أن يستخلص منها ما يفيده في دائرة عمله .

ليكن اهتمامنا أولاً بتحليل وظائف الادارة العامة واختصاصاتها لانها أول قسم تنظيمي ينشأ في المكتبة قبل مباشرة الخدمة العامة .

تحليل واجبات الادارة العامة :

الواجبات الرئيسية :

١ — تحديد الاهداف الرئيسية للمكتبة وتفسيرها حسب نوعها .

٢ — التخطيط العام « رسم برنامج متطور لمدة عام أو أكثر » .

٣ — التنظيم الداخلي « تحديد الاقسام المختلفة في المكتبة وفقاً لنواحي نشاطها وأهدافها » .

٤ — دراسة المشاكل الادارية بالنسبة للطرق والاجراءات « الروتين » ، وهذه تحتاج إلى استمرار الامين في دراسة الانظمة الادارية ، والاطلاع على المراجع وعلى الاستفتاءات وجمع الاحصاءات ، وعقد اجتماعات دورية بينه وبين معاونيه .

٥ — ابتكار طرق جديدة لتنمية الخدمة واتساع انتشارها .

٦ – الاشراف المباشر على حسن سير العمل في جميع الاقسام وبين عامة الموظفين .

٧ – تحديد أنواع السجلات ووضع النماذج لمطبوعات ولوازم المكتبة في كل الاقسام .

٨ – تنسيق العمل بين الاقسام المختلفة .

٩ – اعداد موازنة المكتبة على ضوء تقارير رؤساء الفروع والاقسام ، ووضع المبررات ومراقبة الصرف ، والاشراف على حساب المكتبة .

١٠ – الاشتراك في وضع تخطيط المكتبة مع المهندس المختص ، أو توزيع الاقسام وتنسيق أماكنها في الداخل مع ما يتلاءم وحسن سير العمل .

١١ – تحديد الاثاث ونماذجه لكل قسم من أقسام المكتبة .

١٢ – مراقبة نظافة المكتبة والاثاث وصيانة البناء .

١٣ – تحديد كميات الادوات اللازمة للعمل .

١٤ – مراقبة مركز النسخ والتصوير وتأمين تطوّره الفني .

١٥ – ربط المكتبة بحاجات المجتمع القائمة فيه .

١٦ – الاسهام والاشتراك في لجان مجلس الادارة ، أو الهيئة المشرفة وكل اللجان الأخرى التي تسهم عادة في خدمة المكتبة .

١٧ – الاتصال الشخصي بالرؤساء المشرفين ، وبالرواد من زائري المكتبة ومن المنتفعين بخدماتها للتعرف على رغباتهم .

١٨ – التزود بالمعلومات الفنية المتطورة ، ودراسة المشاكل مع المختصين وإيجاد الحلول لها ، والاجابة على الاسئلة والاستشارات المتعلقة بالمكتبة .

١٩ – اعداد التقارير الفصلية أو السنوية ورفعها إلى الرؤساء المباشرين .

الواجبات السنوية :

١ ــ مسك سجلات المكتبة « ويرد تفصيلها ونظامها فيما بعد » .

٢ ــ تجميع البيانات الخاصة بالموازنة من رؤساء الاقسام .

٣ ــ تجميع الاحصاءات واعداد الرسوم البيانية .

٤ ــ شراء الادوات ، ووضع صورة لنماذجها ، وتسجيلها وجردها .

٥ ــ حفظ ملفات المكتبة .

٦ ــ فرز البريد وقيده وتوجيهه ومراقبة تنفيذه .

٧ ــ تأمين المراسلات ووضع الردود .

٨ ــ استقبال الزوار ، والرواد ، والعملاء .

٩ ــ مراقبة نماذج الطبع الفوتوغرافي والميكروفلمي ، واسداء الارشادات للتحسين والتطوير .

١٠ ــ مراقبة الخدمة .

تحليل وظائف المعاونين :

من المعروف أن الدولة هي مجموعة الخدمات التي تؤدى لصالح شعب ما ، فالموظف الكفء هو صورة للدولة وادارتها الممتازة ، وقسم الموظفين في أية مؤسسة هو القلب النابض فيها فهو عادة قوي سليم فتنمو بنشاطه المؤسسة ، أو ضعيف متواكل فتفشل المؤسسة وتتلاشى .

الواجبات الرئيسية :

١ ــ رسم سياسة الموظفين وتنظيم برنامج العمل .

٢ ـ تحليل الوظائف : وتشمل واجبات كل وظيفة ، ونسبة الوقت لانجاز كل منها وتعرف في الادارة عادة باسم : « بطاقة المهام » . معرفة المهارات والقدرات اللازمة لها .

٣ ـ تبويب الوظائف « تجميع الاعمال ذات الطبيعة المتجانسة أو المتقاربة » .

٤ ـ تحديد الدرجات المالية « في المكتبات المستقلة إذا توفرت » .

٥ ـ اختيار الأفراد المناسبين للوظائف وما يسبق ذلك من احاطة مجلس الخدمة المدنية أو ديوان الموظفين أو الهيئات المسؤولة عن مؤهلات الموظفين اللازمين للوظائف وامتحانهم ومناقشتهم .

ارشاد وتوجيه الموظفين الجدد على واجبات وظائفهم .

متابعة شؤون الوظائف من أول التعيين حتى التقاعد المعروفة في الادارة العامة .

الواجبات السنوية :

١ ـ اعداد جداول توزيع العمل على الموظفين .

٢ ـ مسك سجلات الموظفين المعتادة .

٣ ـ عمل التقارير الدورية عن نشاطهم .

٤ ـ اعداد كشوف الرواتب والاجور ومسك سجلاتها .

تحليل وظائف التدريب المهني :

كل عمل ناجح يقوم في الاساس على قاعدتين ، الاولى الناحية العلمية والنظرية ، والثانية التدريب . ومن المسلّم به ان كل الذين يقومون بالاعمال

الفنية في مكتبة ما قد اعدوا في الأصل اعداداً تقنياً فنياً ، غير ان بعض الموظفين في الاقسام الأخرى أفادوا من ممارستهم للعمل المكتبي الخبرة التي هي في كل الحالات لا تقوم مقام الدراسة التقنية . ان كلا الفئتين من موظفي المكتبة بحاجة ماسة ودائمة إلى التدريب الذي هو عادة أهم العوامل لترقية مستوى الوظائف المهنية المختلفة ، ويشمل تدريب موظفي المكتبة على وجوه النشاط التالية :

١ ــ قراءة الكتب المتخصصة والمجلات الفنية والمهنية بانتظام .

٢ ــ الاطلاع المستمر على المطبوعات والمنشورات في ميدان هذه الخدمة .

٣ ــ حضور اللقاءات التي تتم بين موظفي المكتبة والتداول في الشؤون الفنيه والادارية .

٤ ــ حضور المحاضرات والدورات التدريبية .

٥ ــ الاسهام في الاجتماعات المهنية وبذل النشاط في جمعياتها .

٦ ــ زيارة المكتبات المختلفة في دولة الموظف ، وفي الدول الأخرى كلما سنحت الفرصة ، للاطلاع على أنظمتها ، والافادة من خبرات الآخرين .

الفصل الثالث

اختيار الكتب ووسائل المعرفة
طرق الطلب ومناظرة تنفيذها

اختيار الكتب ووسائل المعرفة وحيازتها :

Choix des ouvrages et acquisitions

عرفنا في الفصل الأخير الشيء الكثير عن علاقات أمين المكتبة برؤسائه، وبالتالي بزملائه ومعاونيه ، ومن ثمت بالجمهور . كما عرفنا مهمة الأمين بالنسبة إلى رواد المكتبة وتقديم الخدمات لهم وفاقاً لهدف المكتبة ونوعها . فضلاً عن وقوفنا على قواعد تنظيمها من الناحيتين الفنية والادارية .

من هنا يتضح لنا أن المكتبة على اختلاف أشكالها وأنظمتها وغاياتها عليها أن تؤمن حاجات المطالعين من الكتب ووسائل الثقافة والمعرفة التي تنحصر عادة في الكتب ، وبالتالي بالمخطوطات ، والافلام المصورة ، والخرائط الجغرافية والاسطوانات وغيرها .

هذا ، وقد يكون الكتاب أهم ما تعنى المكتبات بانتقائه لما يتطلب وضعه بين أيدي الرواد من عناية ، ودقة ، وحذر ، خاصة بالنسبة إلى غاية المكتبة وهدفها الرئيسي .

يبدو من الأهمية بمكان ان نؤكد ان رصيد مكتبة ما من الكتب خاصة يتأتى عن السبل التالية :

١ ـ عن طريق الايداع القانوني بالنسبة للمكتبة الوطنية أو القومية « لأنها الوحيدة بين مكتبات دولة ما **تعتبر العضو المكتبي الأعلى للدولة ، ومركز علم تأليف الكتب في الوطن** » .

٢ ـ عن طريق الشراء ضمن الموازنة المخصصة للمكتبة إذا كانت أنظمتها تجيز للمشرفين عليها شراء الكتب .

٣ ـ عن طريق الهدايا التي يقدمها الاثرياء ، والوجهاء والمؤلفون ، ومحبو الكتب ، وخدمة الثقافة .

٤ ـ عن طريق التبادل بالنسبة لموجودات المكتبة من الكتب المتعددة النسخ أو الاضافية ، حيث يتم هذا التبادل بين مكتبة وأخرى .

كل هذه الطرق سوف ندرسها ونعالج خصائصها عندما نحاول أن نعرض نماذج لبعض المكتبات على ضوء أهدافها وغاياتها، إلا أننا نحاول هنا ان نعرض لطريق اختيار الكتب بالنسبة للشراء أو التبادل وهما الطريقان اللذان يحتمان على المشرفين على المكتبة أن يعرفوا أحسن الأساليب لاختيارها .

لجنة اختيار الكتب :

في كل مكتبة تجيز للمشرفين عليها شراء الكتب ، أو اجراء التبادل بينها وبين مكتبة أخرى ، تشكل عادة لجنة مهمتها اختيار الكتب المناسبة ، والمحققة لأهدافها ، وتتألف هذه اللجنة عادة من رئيس هو في الغالب أمين المكتبة ، ومن رئيس قسم الإيداع القانوني ، في حال كون المكتبة « دار كتب وطنية » ورئيس قسم المراجع ورئيس قسم الفهرسة والتصنيف ، وربما أضيف لها أعضاء من المختصين أو من المشتغلين بحقول المعرفة على أنواعها . وذلك على ضوء هدف المكتبة وغايتها .

مهمة لجنة اختيار الكتب :

ان مهمة هذه اللجنة مهما كان نوع المكتبة تنحصر في اختيار الكتاب المناسب لأهدافها ، ونحاول هنا ان نحدد معنى (الكتاب المناسب) ضمن مهمة اللجنة المذكورة ، على ان ندرس فيما بعـــد مهمة وعمل كل عضو من أعضاء لجنة الاختيار هذه .

١ – اختيار الكتاب المناسب لقراء المكتبة :

على اللجنة قبل الاختيار ان تتساءل هل عليها ان تختار الكتاب لروادها اليوم ، أو لروادها في الغد ، ومن هم رواد الغد ؟

وما دامت المكتبة وبخاصة العامة مفتوحة للجميع فعلى اللجنة ان تختار الكتب اللازمة لجميع أعضاء المجتمع حتى ولو لم يكونوا من المترددين عليها في وقت الاختيار ، طالما ان المكتبة ترحب بقبولهم في أي وقت يشاءون . لذلك فعليها تقع تبعية تكوين مجموعة مكتبة تأخذ في اعتبارها كافة الميول المتعددة لقراء مجتمع عريض ينتظر حضورهم في المستقبل .

٢ – ارضاء كل النزعات ، والقوميات ، والجنسيات ، والمهن ، والأديان، والآراء ، والعادات والتقاليد المحلية :

وهذا يعني ان على اللجنة ان تشتري كتباً في كل هذه المجالات ، حتى ولو لم يكن طلاب هذه المجموعات رواداً من ذوي الفعاليـــة في استخدام المكتبة في الوقت الحاضر لأنهم جميعاً قراء محتملون ويجب حسبان كل ميولهم المتوقعة في المستقبل . لذلك يمكن اللجنة ان تتحرك في سعة هــذا النطاق الاختياري الذي وضــع أساس تكوين المجتمع إلى مبدأ آخر حتى أوســع من ذلك .

٣ – الالتزام بخطة محددة على أساس عام وعريض :

يقع هذا المبدأ عادة على مجموعات المكتبة التي تشكل في موضوعاتها وحدة متجانسة فمثل هذه المجموعات لها احتياجاتها الخاصة بصرف النظر عن حاجات المجتمع الذي تخدمه ، فالمكتبيون يشعرون بأن اللجنة المكلفة بالاختيار تقع عليها مسؤولية تجاه هذه المجموعات من الكتب ، وان عليها ان تستكملها، لأن مثل هده المجموعات تحتوي على مواد تغطي كل الموضوعات سواء أكانت هناك طوائف في المجتمع ، لها اهتمامات بها أو لم يكن • وسواء أكانوا قراء حاليين أم محتملين. غير ان المكتبيين وهم الذين يعرفون المشكلات المالية والادارية التي تحول دون تنفيذ هذه الرغبة يفضلون ان يركزوا على « عصفور في اليد » بمعنى انهم قد يقبلون الرأي التالي كحل مبدئي .

٤ – الطلب هو القول المحدد للاختيار :

ان المكتبيين الذين يقبلون هذا المبدأ لا يبذلون أي مجهود لتكوين مجموعة متكاملة ، كما انهم يتخلون أيضاً عن فكرة الشراء للقاريء المحتمل ومع انهم أحياناً يشترون بعض الكتب كجزء من المجموعة الاساسية لكنهم يركزون جهودهم في الأغلب على محاولة تزويد المكتبة بالحاجات الحالية الملحة للقراء .
في مثل هذا الواقع يلتزم المكتبي أو اللجنة المكلفة بالاختيار على اجراء عمليات تقدير وحكم بالنسبة للموازنة المتوفرة لديها ، ودراسة الظروف المالية للمكتبة من جهة ، وفي أي المواسم من السنة ينتظر أن يكون ضغط على الشراء .

بيد ان هناك عوامل أخرى جديرة بالنظر وهي تتعلق بالقيمة النوعية للعناوين المختارة أكثر من البحث في مجموعات القراء أنفسهم ، إذ أن الشراء على أساس الطلب يثير أيضاً هذه المشكلة . هل نطبق بعض معايير القيمة على الكتب عند تقرير الشراء .

أو هل نشتري أي شيء يطلب بصرف النظر عن قيمة النوعية ؟

إذا أخذنا بعين الاعتبار الدور التربوي الذي تؤديـــه المكتبة في وسط المجتمع فيجب ان نقرر المبدأ الذي يوجب أن :

٥ – يعتمد المكتبي على اختيار الكتب التي تهتم بتنمية الحياة واغنائها .

وهنا يجب ان تتوفر الشروط التالية : الاختيار على أساس المصدر الممتاز : ودقة الحقائق ، والتعبير الفعّال ، وأهمية الموضوع ، واخـــلاص المؤلف في غرضه ، ومدى المسؤولية التي تنطوي عليها آراء المؤلف .

لذلك فهم يستبعدون كل كتاب لا ينطوي على هذه الحقائق وحتى ولو كان على الكتاب طلب شديد ، آخذين بعين الاعتبار المبدأ التقليدي .

٦ – يجب ان تقتنى الكتب ذات المستويات العالية في الكيف من حيث : المضمون ، والتعبير والشكل .

ان التأكيد على الكيف ناشيء عن ان المكتبة تؤدي دوراً هاماً في مجتمع حر وهو تعليم وارشاد المواطنين ، لذلك فبعض المكتبيين يستبعدون القصة وخاصة القصة الخفيفة بينما يهتمون بانتقاء وجمع القصص التقليدية وان كان الطلب عليها خفيفاً ولهم في ذلك اجتهادهم الخاص ، لأن الرأي القائل باعتبار المكتبة اداة تربوية هو رأي مقبول على نطاق عالمي ، فيما هناك رأي آخر يرى ان المكتبة مصدراً لامتاع روادها ، هذا الرأي الذي يتضح بالفكرة التاليـــة :

٧ – ان غرض المكتبي هو نفس غرض مصلحة الحدائق ، الترفيه ، فمن هنا يرى البعض المكتبة كعامل ترفيهي للمدنية لذلك فهـم يشترون الكتب التي يطلبها الرواد دون الاهتمام بنوع المادة فيها ، مؤكدين النظرة التقليدية التي تؤكد على :

٨ – عدم التردد في إضافة كتب عادية بسيطة يفضل الناس قراءتها لأنها

خير من الكتب ذات المستويات العالية التي سوف لا تقرأ .

ليس معني ذلك شراء الكتب الرخيصة الغثة بل الاهتمام بمطالب المجتمع أكثر من تركيزهم على مستوى النوع ، لذلك فمبدأهم في ذلك ينص على :

٩ — ان نوع المادة يجب ان يرتبط بالعاملين الاساسيين وهما : الغرض والحاجة ، فما دام غرض المكتبة الترفيه وما دام الجمهور يفصح عن . رغبته لمثل هذه المواد فعلى المكتبيين ان يتخلوا عن فكرة تكوين مجموعة مثالية .

ضمن هذا الرأي هناك مكتبيون يقفون في منتصف الطريق إذ ليسوا مع النقيضين وهم بدورهم يعلنون ان :

١٠ — المجموعة يجب ان تكون شاملة بحيث تحتوي على أية مواد تسهم في تحقيق أغراض المكتبة كأنهم مع الرأي القائل : « انه في محاولة اختيار أحسن الكتب يصبح من المهم ان نتذكر ان هناك أنواعاً من الكتب الطيبة بقدر ما يوجد لدينا أنواع من القراء .

قد يتساءل المكتبيون عند اختيارهم كما يتساءل البعض : في أي شيء أحسن ؟ هل أحسن في الاسلوب ، أم في درجة الارشادية ، أم في الايجابية ؟ أم في القوة ؟ أحسن لمن ؟ للجهال أم لعامة الناس ، للمؤهلين من الجامعيين ، أم للعلماء المتقاعدين ؟

طالما يحاول المكتبيون خدمة كل هذه الطوائف من القراء ، فانهم على استعداد لتقبل أصناف من المواد تختلف مستوياتها من حيث النوع بقدر ما ينظر إلى فائدة هذه المواد بالنسبة لجماعة أو أخرى .

الخلاصة في هذا المبدأ :

ان مجموعة تكوّن على هذا الاساس لا بد وانها ستضم فعلاً روائع القصة ، ولكنها قد تشمل أيضاً مواد شعبية ، ويختلف المدى الذي تمثل فيه مجموعة

الكتب طوائف الشعراء باختلاف حكم المكتبي وتقديره .

على ضوء ذلك ينبغي على المكتبي ان يزن هذا العامل الناشيء عن مختلف العوامل المحلية .

ان المكتبي الذي يقبل الرأي القائـــل : « ان غرضنا هو نفس غرض مصلحة الحدائق » سيصل حتماً إلى التعديل الآتي : « ان أحد أغراضنا هنا هو نفس غرض مصلحة الحدائق » وذلك ليجعل رأيه أكثر قبولاً من الجميع.

الحل الوسط :

بعد ان عرضنا كل الآراء والمبادىء الاساسية لاصول اختيار الكتب ، وموقف بعض المكتبيين من بعض في هذه الاصول نجد في رأي تشارلز كنرز تلخيصاً لهذه المشكلة عندما يعالجها بقوله :

« حينما يتوفر لك شعب كامل ، فانك تستطيع أيضاً ان توفر له كتباً كاملة — إذا كان هناك ثمة شيء يمكن ان يوصف بالكمال — وإذا ما كان لديك شعب متجانس . فانك تأمل ان تكوّن رصيداً من الكتب يناسبه إلى أقصى حد . ولن يكون هناك مناسب لأي فرد منه ... ولكن طالما ان هناك شعب متشعب الجوانب في القدرة العقلية ، وفي التعليم ، وفي العادات والأفكار ، والذوق ، والمثل فيجب عليك — « إذا ما أردت ارضاءهم جميعاً أو عمل شيء طيب لهم » ان تقدم لهم كتباً تفيد وتناسب البعض منهم ، وكتباً تؤدي خيراً وربما تضر البعض الآخر في بعض الحالات ، وهو أمر لا مفر منه .. ولا مفر من مواجهة هذه المشكلة الاساسية .

تخير كتبك إذن كما يقول شكسبير من أعلى أنواع الشعر ، وأعمق أنواع المأساة جنباً إلى جنب مع الملهاة ، والمستهجن من الأدب .

وباختصار فان ما حاولت ان أبينه هو التشعب الواسع في الخصائص

والوجوه المتعددة جداً لأولئك الذين يترددون على المكتبة وما يستتبعه من تشعب في أحسن ما يستطيع ان يقراءه كل منهم . وضرورة التزويد بأنواع كثيرة جداً من الكتب الطيبة ذات الصفات والدرجات المختلفة ، وإلا كانت مستوياتها مرتفعة جداً بالنسبة للبعض ، ومنخفضة جداً بالنسبة للبعض الآخـــر .

الحقيقة في أصول الاختيار على ضوء خصائص المكتبة :

بعد ما تقدم يستحسن ان نشير إلى وجود نوعين من المكتبات التي تنطبق عليها الاسس والمبادىء في اختيار الكتب التي عرضنا لدراستها :

١ – المكتبة المثالية :

وهي التي تقوم على التجريد ، أي على الفكرة فقط والتي تطبق عليهـــا المبادىء العامة مباشرة وكاملة .

٢ – المكتبة الواقعية :

وهي التي تقوم في مجتمع خاص « والتي يجب ان نطبق عليهـا المبادىء العامة للمجتمع الخاص » .

ان هذا التمييز هو الذي يؤدي بنا إلى مناقشة عامـــل آخر ذي أهمية دلالية في اختيار الكتب بفعالية : عند الحكم على أي كتاب، يجب على المكتبي ألا ينظر فقط في المبادىء المجردة لاختيار الكتب ، بل في المجتمع الخاص الذي ستخدمه المكتبة .

١١ – معرفة المجتمع :

ان معرفة المجتمع وتحديده تشمل نوعين من المعلومات :

١ ـ المعلومات العامة التي تنطبق على أي مجتمع .

٢ ـ الميول القرائية النوعية وحاجات مجتمع معين .

تتجمع المعلومات العامة عادة من دراسة الميول القرائية العامة عند الكبار ، والتي يفترض انها تنطبق « إلى حد ما على الأقل » على أي مجتمع من الكبار . وهذه الدراسات عبارة عن محاولات لوصف القارىء العام . والذي يعتبر طبعاً تجريداً احصائياً ، قد يكون من الممكن بعد السؤال الذي طرحه أحد الخبراء : ماذا يريد ان يقرأ الناس؟ ان نحدد طرق البحث في العلوم الاجتماعية على الميول القرائية والتي أكدت ان هذه الفروق كانت حسب ترتيب أهميتها . الجنس ، درجة التعليم ، المهنة ، البيئة ، السن ، الوقت المخصص للقراءة .

هذا وقد ثبت انه كلما اشترك عاملان أو أكثر من هذه العوامل بين مجموعتين من الناس كلما تقاربت ميولهم القرائية .

لقد كشفت دراسات أخرى ، ان المرأة تقرأ القصة أكثر من الرجل ، وان الرجال ميالون إلى قراءة كتب الأعمال والشؤون العامة ، وان المرأة تقرأ للترفيه أكثر ، في حين ان الرجال يقرأون ما يرتبط بأعمالهم ، وانه كلما ارتفع مستوى التعليم كلما ازداد الميل إلى القراءة ، وان أعلى رتبة من القراءة في غير القصة تتجه إلى قراءة السير العامة ، والتراجم الذاتية ، يتبعها قراءات في المشاكل الاجتماعية ، والكتب التي ترشد الناس إلى معاونة أنفسهم .

ولكن لو أخذنا ذلك ككل فان موضوع الميول القرائية للكبار يمكن الاجابة عنه ببساطة بالقول التالي : « ان القراء يدلفون إلى أي موضوع يدرك .. وانهم يقرأون بكثرة فيما هو ميسور أمامهم من مواد القراءة .

عدة المكتبي في الاختيار :

ان القائم بعملية اختيار الكتب لجنة كانت، أم شخصاً يستطيع بعد هذه الدراسات ان يتابع عملية اختيار الكتب التي تستهوي الناس وتناسب الفئات المختلفة وان يشعر ببعض التأكيد من أن الكتب المختارة سوف تناسب ميول قرائها على الأقل بقدر ما يندرج هؤلاء القراء في نطاق هذه الفئات .

يبدو من الأهمية بمكان أن المعلومات التي قدمناها يمكن أن تكون أساساً نافعاً للمكلف باختيار الكتب تمكنه من اتخاذ حكم مستنير بالنسبة للفائدة المرتقبة لكتاب ما .

والحقيقة أن هذه الدراسات مهما يمكن ان تطبق جزئياً على مجتمع ما ، فان على المكلف مهمة تقرير ما يريد ان يحتاج اليه مجتمعه من الكتب، وهذه المهمة تنقسم إلى :

١ ـ دراسة عامة للمجتمع ، تكشف عن الخطوط العريضة للمستوى التعليمي ، المهني ، السن، الجنس ، الخ . وكلها بيانات تشكل مقياساً للدرجة التي يتلاءم معها المجتمع الخاص في إطار « المجتمع القاريء العام » والذي كشفت عنه الدراسات العامة السابقة .

٢ ـ دراسات للمستفيدين فعلا بالمكتبة ، والتي تكشف عن ميولهم القرائية الخاصة ، وعن بيانات اجتماعية هامة . ويمكن التعرف على التفاعل الحقيقي لتقرير هذه الحقائق ، مصادر متعددة خاصة : الاحصاءات البيانية التي تحتفظ بها عادة المكتبات التي تتوافر في تنظيمها الاصول العلمية والفنية .

خاتمة : ان في عرض هذه المبادىء محاولة لابراز العلاقة بين مفاهيم المكتبيين ، أو اللجان المنوط بها أمر اختيار الكتب ، وموقفهم تجاه أسس الاختيار ، والحاجة الماسة الدائمة للحكم وللموازنة باستمرار بين مبدأ وآخر على ضوء الموقف الراهن للمكتبة . وليس من السهل ان يكون المكتبي سيداً

في الاختيار ، إذ ان المهمـة تحتاج إلى قدر كبير من الوقت ، والتفكير ، والجهد ، والذكاء ، ولا يستطيع المكتبي ان يتجنب مسؤولية التقدير والحكم الدائم في مجال اختيار الكتب بحجة ان هذا المبدأ أو ذاك لم يزوده بالوسيلة التلقائية ، أو الجهاز الاوتوماتيكي لتقرير ما يشترى من الكتب وما لا يشترى .

ان هذه المبادىء لا تقدم مقياساً مجزاء تضع عليه عنوان الكتاب فتقرأ درجته من الصلاحية . ولا يمكن تطبيقها تطبيقاً صرفاً لأنها ليست معادلات رياضية تحسب بها قيمة الكتاب ووزنه ، وليس هناك طريق سهل لتكوين أية مجموعة في مكتبة ما [1] .

أصول اختيار مجموعة المراجع في المكتبة :

بالنظر لما يتعرض له أمناء المكتبات من عقبات في اختيار المراجع فقد اتفق المكتبيون في كثير من بلاد العالم على اعداد معايير معينة لتقويم الكتب تتضمن العناصر الأساسية اللازمة للمفاضلة والاختيار بين مرجـع وآخر ، وهذه العناصر هي :

أولاً ـ مصدر الانتاج ويتضمن :

أ) المؤلف أو المحرر : ومكانته العلمية بالنسبة للموضوع الذي يعالجه وهل هو من الثقات المتخصصين فيه أم هو دخيل على الموضوع ـ وخبراته ومؤلفاته السابقة على ألا ينظر اطلاقاً لحياة المؤلف ، وتاريخه الشخصي ، أو ميوله الخاصة ، أو اتجاهاته السياسية والاجتماعية .

ب) الناشر : هل له مكانة في مجال النشر ... وهـل هو متخصص في نشر مثل هذا المرجع ، وسمعته كناشر فقط .

---

(١) كيف تكون مجموعاتك المكتبية لكارتر وبونك منشورات سكيركرو برس ، الولايات المتحدة ١٩٥٩ .

ج) الطبعة والتاريخ : هل هي طبعة أولى أم مكررة ، ومدى حداثتها بالنسبة لما يتضمنه المرجع من معلومات وأفكار .

ثانياً ـ المجال الفكري :

ما هو الغرض من اصدار هذا المرجع ، وما هي فروع المعرفة التي يعالجها وما هي حدود هذه المعالجة، وما هي علاقة المرجع بغيره من المراجع الموجودة في نفس الموضوع ، وهل أتى بجديد في مادته ؟

ثالثاً ـ اسلوب المعالجة :

ما هو اسلوب المعالجة ... هل هو اسلوب بسيط أم عام ... علمي أو متخصص ، مطول أم مختصر ، وما مدى التحيز في الرأي ، أو التكامل والسلامة والحيدة فيما يعرض المؤلف من آراء وأفكار ؟

رابعاً ـ الترتيب المادي :

وكيف رتبت مواد المرجع : هل هي ترتيب منطقي ، أم هجائي أم جغرافي أم تاريخي أم احصائي ، وهل توجد بالمرجع كشافات موضوعية أم كشافات للمؤلفين أو للعناوين؟ وهل بالمرجع احالات ؟ وما مدى كفايتها؟

خامساً ـ الشكل :

ويشمل عدد المجلدات، والصفحات، ونوع التجليد، ونوع الورق، وحروف الطباعة ، وترتيب الصفحات ، والصور والايضاحات .

سادساً ـ الخواص المميزة :

هل يتميز المرجع بخصائص تميزه عن غيره من المراجع شكلاً أو موضوعاً أو استخداماً .

وعلى ضوء هذه البيانات يملأ نموذج لكل مرجع ويكتب أمين المكتبة رأيه على ظهر النموذج ليعرضه على لجنة الاختيار أو لجنة المكتبة أو جهات الاختصاص التي تقرر الشراء أو عدمه .

اختيار الكتب للمكتبات الجامعية ومكتبات البحوث :

ان المكتبة الجامعية تعرف مبدئياً على انها مكتبة ملحقة بمعهد عال للتعلم وظيفته الأساسية البحث ، وتقديم المعرفة في عدد كبير من الموضوعات ، ويمنح عادة في هذه الموضوعات درجة دكتوراة .

ان ذلك يعني « كحد أدنى » التخصصات الأساسية في العلوم الانسانية والاجتماعية ، وعلوم الأحياء ، والفيزياء وعلوم الأرض .

وفي الواقع تكون الخصائص السائدة بل الخاصة السائدة فعلاً في المكتبات الجامعية هي أنها « مفتوحة النهاية » بمعنى انه لا يمكن وضع حد نهائي مقرر لحجم موضوعاتها ، على الأقل خلال مستقبلها المنظور . ذلك لأن عالم المعرفة دائم التمدد ، دائم الاخصاب ، ودائم التجزؤ ، فضلاً عن ان المادة المطبوعة في المجالات الجديدة تنتشر بانتظام . هذا في حال عدم اهتمامنا باعادة تجميع المواد القديمة في هذه الموضوعات .

هذا وتعتبر المكتبات الجامعية مفتوحة النهايات أيضاً « ذلك لأنها لا تستطيع ، إلا في حالات استثنائية » ان تنتقي أو ان تستبعد من مجموعاتها . ان نمو المجموعة لا بد ان يتحقق ولو بالمعنى المجرد للكلمة . ذلك لأن آفاقاً جديدة من العلم والمعرفة تستحدث على الدوام ، وبالتالي تحكم التزام لمجتمعاتها فانها تضيف إلى مناهجها هذه الميادين الجديدة ، وبالتالي تزداد مجموعاتها .

وثمة خاصة تتصف بها المكتبات الجامعية وهي صفة « الكونية » بمعنى العالم بأسره .. فالمكتبة الجامعية يجب ان تختار من الانتاج العالمي كله .

واقع المكتبة الجامعية :

ان المكتبة الجامعية بحكم اقتنائها للأدب العالمي الهام في كل المجالات ، وبحكم نهاياتها المفتوحة ، وبحكم وظيفتها في الحفاظ على تقدم الفكر يصدق عليها المثل القائل : « انهـــا الذاكرة الوحيدة المؤكدة المستمرة للفكـــر الانساني » وهو عين ما يقال عن المكتبة عموماً . هذا ولعل الامكانية العملية للتكامل « الببليوغرافي المثالي لم يعد محققاً بعد في مكتبة ـ مهما كان نوعهـا حتى ولو انها مكتبة وطنية ولكن المكتبة الجامعية النموذجية يفترض ان تكون أقرب أنواع المكتبات تحقيقاً لهذه المثالية ، ولو في ميادين نشاطهـا العلمي ، ومن ثمة فهي تعتبر ذاكرة البشرية التي تربط بـين الماضي والحاضر بجسر الاستمرار » .

اصول اختيار الكتب :

قد تكون عملية اصول اختيار الكتب لهذا النوع منالمكتبات من أصعب العمليات لأن المكتبة الجامعية ، ومكتبة البحوث الكبيرة هي عبارة عن عملية اختيار كتب ... ثم بقية عمليات أخرى ، وبعبارة أخرى إن المشكلة الكبرى الوحيـــدة في الاقتناء لمكتبات البحوث ... هي مشكلة اختيار الكتب الجديدة ... والتي تشترى . واستبعاد الكتب التي لم تعد بعد الحاجة ماسة اليها .

لذلك يجب عند اختيار الكتب ان نطرح السؤال التالي :

ماذا يجب ان تكون عليه سياسة الاختيار في مكتبة كبرى ... ؟

صعوبة الاختيار :

ان المسؤولية الصعبة التي تواجه المكلف بالاختيار هي ان يختار ويزن ..

وان يقرر ما يختار متأثراً بميزة الكتاب وعلاقته بالمجموعة . وهناك حقيقة يجب ان لا يغفل عنها ، وهي ان العنوان لا يمكن ان يشترى أو يضاف إلى مجموعة المكتبة حتى ولو بطريق الاهداء أو التبادل ، أو يفهرس ويصنف ، أو يعاد ويستخدم ، إلا إذا كان قرار سابق صدر من المسؤول باضافته .

على ضوء ذلك يكون الاختيار أمراً ذا أهمية أساسية بالنسبة للمكتبات الجامعية ، ومكتبات البحوث لأن نمو المجموعة المكتبية يخضع لهذا الاختيار ، ولأن نوع المجموعة هو أحد عاملين أساسيين يجدر ان نتحقق منه فيما إذا كانت المكتبة تخدم – بكفاية أو بغير كفاية – برامج التعليم والبحوث في المعهد الذي تعتبر المكتبة جزءاً منه .

إلى جانب انه يفترض في ان تكون دراسة المبادىء الأساسية التي تكوّن سياسة الاختيار ، ذات قيمة في القاء الضوء على المشاكل المعقدة ، والملحة التي تواجه المكتبات الجامعية ، ومكتبات البحوث ، خلال جهودها لخدمة احتياجات التعليم والبحث العلمي بكفاية تامة .

مبادىء الاختيار :

فعلى هذا الأساس من التخطيط يمكن تحديد هذه المبادىء بالنقاط التالية :

١ – العلاقة بين اختيار الكتب والمجموعة المكتبية التي تنتج عن هذا الاختيار ، وبين وظيفة الجامعة ، أو مؤسسه البحوث .

ويتدرج تحت هذا الاعتبار تحديد برنامج المعهد وسياسته ، ومستويات التعليم والبحوث الجارية فيه على مختلف المستويات .

٢ – تحديد مكان المسؤولية ، وعلى الأخص المسؤول الأخير عن الاختيار ، وعن انفاق اعتمادات شراء الكتب .

٣ – إزاء عمليات اختيار فعلي ، سواء بواسطة موظفي المكتبة أو

بواسطة أعضاء هيئة التدريس ، أو بواسطتها معاً .

٤ ــ الوسائل التي ينفذ بها الاختيار .

٥ ــ طبيعة المواد التي تجمع ، ومستويات التجميع .

مهمة أعضاء لجنة اختيار الكتب :

كنا قد أكدنا إلى ان عملية اختيار الكتب تناط عادة بلجنة قوامها :

١ ــ أمين المكتبة وهو على الغالب رئيسها .

٢ ــ رئيس قسم الايداع القانوني .

٣ ــ رئيس قسم الفهرسة والتصنيف .

٤ ــ رئيس قسم المراجع والببليوغرافيا .

٥ ــ أعضاء من المشتغلين بحقول المعرفة .

يجدر الاشارة هنا إلى ان هذا العدد وهذا التوزيع ليس إلزامياً أو ضرورة محتمة ، وإنما عرضنا هكذا اللجنة لشرح أهمية دور كل من أعضائها بالنسبة لعمله واختصاصه .

أ ــ أن أمين المكتبة ما دام المرجع الأول والأخير في المكتبة فلا بد له من ان يطلع ويوافق على الكتب التي تختار لمؤسسته ، وهل هذه الكتب هي في حدود مهمة المكتبة وأهدافها . فضلاً عن المشاركة في الرأي والاستنارة بخبرته .

ب ــ بيد ان رئيس قسم الايداع القانوني وهو المسؤول « في المكتبة الوطنية » عن تسلم وجمع كل ما تصدره المطابع في حدود الدولة ، فهو الخبير بالكتب وموضوعاتها وبخاصة التي تسلمها من المطابع بموجب بيانات أو التي لم يتسلمها بعد ، وعنده معرفة بها لأنه دائم الصلة مع دور النشر

والمؤسسات الطباعيـــة ، فضلاً عن ان وظيفته تتيح له بموجب قانون «الايداع» الذي سوف نحدد غاياته وأهدافه ان يكون على بينة من الطبوعات المحلية .

ج ـ ان رئيس قسم الفهرسة والتصنيف وهو المدرك لغاية عمله عليه ان يتأكد فيما إذا كانت الكتب التي ستشترى أهي موجودة في المكتبة أم لا ، ويعتمد في ذلك على عدة وسائل منها مراجعة سجل الدخول ، أو البحث عن اسم مؤلف الكتاب الجديد بين اسماء المؤلفين، أو على عنوان الكتاب أو موضوعه بين عناوين الكتب وموضوعاتها، وربما يعتمد على تاريخ نشر الكتاب ليتأكد إذا كانت المكتبة في ذلك التاريخ قد ابتاعت هذا الكتاب أم لا

د ـ بيـد ان مهمة رئيس قسم المراجـع والببليوغرافيـا « في المكتبة الوطنية » وهو الذي يتلقى عادة من الناشرين في بلده وفي البلدان الأخرى بيانات بمطبوعاتهم، كما يتسلم من مكتبات العالم الوطنية النشرات الببليوغرافية القومية فيعكف على دراستها وقراءتها وتحديد المناسب منها لمكتبته ، فهو والحال كذلك الرأس المفكر في لجنة الاختيار إذ يضع أعضاء اللجنة أمـام حاجات المكتبة ومستلزماتها من الكتب .

هـ ـ أما بقية الأعضاء من المتخصصين فمن المحتمل ان يكونوا أعضاء في لجان الاختيار في المكتبات الجامعية ، أو مكتبات البحوث ، أو الأطفال بالنظر لمهمات هذه المكتبات واختصاصاتها .

الايداع القانوني ، مفهومه وغايته :

لعل كلمة الايداع، مشتقة من فعل أودع بمعنى دفع الشيء اليه ليكون عنده وديعة . لذلك يعتبر الايداع القانوني للمطبوعـات في دور الكتب الوطنية فقط من النظم ذات الشأن في خدمة الثقافة . لذلك انـه السبيل إلى حصر انتاج الفكر والتعريف بـه ، فضلاً عن انه الدعامة الأساسـية في اصدار

الببليوغرافية الوطنية التي هي عماد البحوث العلمية .

على ضوء هذه الحقيقة اهتمت الدول جميعاً بتقرير نظم الايداع القانوني للمطبوعات في دور الكتب الوطنية تحقيقاً لهذه الأهداف ، وان كانت كل دولة تنفذه مع ما يتلاءم ومصلحتها القومية .

ويلزم « الايداع القانوني » الناشرين ، أو أصحاب المطابع ان يودعوا عند الانتهاء من طبع كتاب ما ، أو مصنف ، أو خريطة ، أو في حال اصدار اسطوانـــة موسيقية ، أو كل انتاج فكري أو فني دائرة « الايداع القانوني » في المكتبة الوطنية نسختين على الأقل مما ينشرون ، وان كانت بعض الدول تلزم هؤلاء الناشرين بعدد يقل أو يزيد عن هذا العدد ، فضلاً عن إلزامها لهـم بتقديم اقرار من صورتين مؤرخا وموقعا عليه يضمنونـه البيانات الآتية وهي :

أ ـ عنوان المصنف .

ب ـ اسم المؤلف .

ج ـ اسم الطابع .

د ـ اسم الناشر .

هـ ـ رقم الطبعة وتاريخ انجازها .

و ـ ثمن النسخة الواحدة .

ز ـ مقاسها بالسنتيمتر . (الحجم)

ح ـ عدد النسخ التي اعدت للنشر .

ط ـ عدد الصفحات المرقمة ، وعدد الصفحات الأخرى .

ي ـ وسائل الايضاح التي لم يشملها الترقيم .

هذا وعندما يعيد الناشر طبع الكتاب يتجدد الالتزام بالايداع أيضاً . غير ان

بعض الدول اجازت أيضاً قبول ايداع المصنفات التي لم تطبع بعد ويرى مؤلفوها عدم نشرها في الوقت الحاضر، كالمذكرات السياسية ، أو المذكرات الخاصة ، على ان تحوطها دار الكتب بسياج من السرية . يتفق مع ما يبديه أصحابها من رغبات ، وذلك لما يكون لمثل هذه المصنفات من أهمية ، بوصفها وثائق ذات صلة بالتاريخ المعاصر ، أو مادة خصبة تصلح في المستقبل لتدوين التراجم .

لا يعتبر الايداع قانونياً ما لم تعط الادارة المختصة لصاحب العلاقة ايصالاً بالمادة المودعة ، هذا الايصال الدال على الايداع يثبت في الوقت ذاته للمؤلف حق الملكية الادبية في الكتاب ، أو المصنف أو الاسطوانة .

التنظيم الداخلي للمكتبات على ضوء أنواعها :

Composition du fonds d'après les types de bibliothèques

في عرضنا للشكل التنظيمي العام للمكتبة كنا قد أشرنا إلى ان القواعد الأساسية في هذا التنظيم وخاصة في قسم « الخدمة المكتبية » يختلف بين مكتبة وأخرى بالنسبة لنوعها وهدفها ، ونورد هنا أهم أنواع المكتبات الشائعة محددين هدف وغاية كل منها وطريقة تطبيقها لاصول الخدمة المكتبية . وعندما تتضح أنواع هذه المكتبات يستطيع الطالب ان يميز تلقائياً بين هدف المكتبة العامة مثلاً وهدف مكتبة للأطفال . مميزاً لماذا يتم التداول بين مكتبة وطنية في دولة ما ، ومكتبة وطنية ثانية في دولة أخرى؟ لماذا لا يسمح بالاعارة الخارجية مثلاً في مكتبة وطنية ويسمح بها في مكتبة عامة ؟

ان ادراك هدف وغايات كل مكتبة هو القاسم المشترك في فهم المكتبات على ضوء أهدافها .

١ – المكتبة الوطنية أو القومية :

وتعتبر في مفهوم « علم المكتبات » العضو المكتبي الأعلى للدولة ، وبالتالي المركز الرئيسي لعلم تأليف الكتب في الوطن ، ومن أغراضها الرئيسية صيانة وحفظ التراث الثقافي ، والانتاج الفكري في الدولة وفي الدول الأخرى .

ان مهمة المكتبة القومية لا يؤدي إلى تشجيع الثقافة القومية داخل البلاد وحسب بل إلى تيسير وسائل الاتصال ، والتفاهم مع دول أخرى وذلك عن طريق تبسيط طرائق العمل البيبليوغرافي والفهرسة وتوحيدها .

ويتكوّن العمل المكتبي عادة في المكتبة الوطنية من ثلاثة أقسام رئيسية كنا قد أشرنا اليها سابقاً وهي :

١ – قسم الخدمة المكتبية .

٢ – قسم الاجراءات الفنية .

٣ – قسم الادارة العامة .

ان من الأهمية بمكان ان نؤكد هنا ان « الايداع القانوني » وهو القاعدة الأساسية في تنظيم البيبليوغرافية الوطنية يكون مركزه عادة في المكتبة الوطنية التي قد تجعله مستقلاً عن سائر الاقسام أو تضمه إلى احدى اختصاصات الخدمة المكتبية أو الاجراءات الفنية .

البيبليوغرافية الوطنية :

ونحن إذا أشرنا إلى أهمية الايداع القانوني في تنظيم البيبليوغرافية الوطنية، فلا بد من الإشارة إلى مفهوم وحقيقة البيبليوغرافيا دون ان نتعرض إلى تاريخها وأهميتها في الدراسات لأن لها منهاج خاص بها .

يبدو ان أصل الكلمة يرجع إلى اللغة الاغريقية ، وهي مركبة من كلمتين الأولى «بيبلون»[1] Biblon ومعناها كتيب صغير والثانية «جرافيا» Graphia ومعناها الكتابة أو النسخ وكانت في الأصـل تدل على « كتابة الكتب أو نسخ الكتب » وبعد ان دخلت هذه الكلمة اللغة اللاتينية وظلت فيها تحتفظ بمدلولها السابق تحولت في القرن السابع عشر وأصبح مدلولها « الكتابة عن الكتب » .

وعندما انتشرت الطباعة وراح رصيد الانسانيـــة يتضخم من الكتب والمؤلفات ظهر جماعة من البيبليوغرافيين الذين أخذوا على عاتقهم تأليف قوائم لهذا العدد الضخم من الكتب بغية تنظيمه وتسهيل الانتفاع به وكانوا يسمون مؤلفاتهم ببليوغرافات . وأثر ظهور مؤلفات كثيرة بهذا العنوان ، وتعدد الطرق التي كتبت بها أخذت معالم هـــذه المؤلفات تتضح حتى أصبحت على شكلها العلمي المقرر اليوم .

ان البيليوغرافيا تعني عند المتخصصين ثلاثة أمور هي : العلم ، والفن ، وثمرة الفن .

البيليواغرفيا كعلم :

هي مجموعة الحقائق العلمية المنظمة التي تعالج الكتاب من جميع نواحيه ، سواء النواحي المتصلة بكيانه المادي ، أو النواحي المتعلقة برسالتـــه كاناء يحمل الأفكار ، وينقل الحقائق .

---

١ – مجلة عالم المكتبات – القاهرة .

السنة الأولى ١٩٥٩ ، – العدد ٦ صفحة ٤١ .

« الثانية ١٩٦٠ ، – « ٢ « ٢٨ .

« الثالثة ١٩٦١ ، – « ٢ « ١٧ .

والببليوغرافيا كفن :

هي مجموعة الطرق الفنية الضرورية للتحقق من المعلومات الأساسية الخاصة بالكتب ، ولتنظيم هذه المعلومات ومن ثمة لتقديمها .

والببليوغرافيا كثمرة الفن :

وهنا يجب ان نضيف اليها في اللغة العربية تاء التأنيث المربوطة لتصبح « ببليوغرافية » فهي سجل منظم مرتبط بغرض معين لمجموعة من الكتب تشترك في بعض الصفات المتميزة .

النشرة الببليوغرافية : Bibliographicallisl

هي النشرة الوصفية التي تصدر عن دار الكتب القوميـــة عادة بصورة منتظمة تحمل بياناً بالسجلات والمنشورات خاصة والكتب المطبوعـــة أو المخطوطة وما يماثلها ، وهي في تنظيمها مزيج من أعمال الفهرسة والتصنيف مؤدية مفاهيم الببليوغرافية كعلم ، وفن ، وثمرة الفن .

اختصاصات أخرى في المكتبة الوطنية :

في الواقـــع ان بعض المكتبات القوميـــة وخاصة مكتبة الكونغرس الامركية لا تقتصر رسالتها على ما تقدم من مهمات المكتبة الوطنية . فقـــد انشيء فيها دائرة مركزية للفهرسة مهمتها تزويد ما يزيد عن سبعمائة مكتبة على مختلف المستويات في الولايات المتحدة وكندا ببطاقات الفهرسة ، التي قد يصل عددها في العام الوحد إلى مليون بطاقة ، كما انشيء مثل هذه الدائرة في مكتبة لينين الوطنية في موسكو . وفي المكتبة الأهلية « الوطنية » في كل من السويد والنروج . وفي غيرها من الدول المتقدمة .

الخـــلاصة :

ان المكتبة القومية في أي دولة هي التي تقع على عاتقها مسؤولية جمع وحفظ الانتاج المكتوب في الدولة لصالح الأجيال القادمة ، ويضاف إلى هذا الواجب الأساسي واجبات أخرى تستند إلى عوامل مختلفة ، مثل كيفية وكمية المجموعات التي تشكل المقتنيات الرئيسية للمكتبة، وتستند إلى الغرض الذي تهدف اليه الحكومة من المكتبة ، وإلى حجم الدولة ، وإلى وجود مجموعات شاملة ميسور الوصول اليها في مكتبات أخرى أم لا ، إلى مسؤوليات ومهام أخرى .

ونحن إذا ضربنا مثلاً على المكتبة القومية ، بالمتحف البريطاني ، اعرفه « بالمكتبة » . والمكتبة الأهلية بباريس ، ومكتبة الكونغرس ، وهي ثلاث مكتبات من أكبر وأشهر المكتبات القومية ، فاننا سوف لا نحصل على صورة للمجموعات الشاملة للمؤلفات في كل من المملكة المتحدة ، وفرنسا ، والولايات المتحدة وحسب ، وإنما سوف نحصل أيضاً على صورة المجموعات الضخمة من الكتب القديمة والحديثة التي صدرت في بلاد أخرى . فهذه المكتبات تقدم الوسائل الضرورية للمعلومات في جميع فروع المعرفة الانسانية في جميع البلاد وبكافة اللغات مرتبة بعناية ، ومفهرسة بدقة ، وبصورة تامة **قادرة على الاستمرار في مقابلة توسيع المعرفة الانسانية .**

لقد بنيت هذه المكتبات على الفكرة التقليدية المعروفة عن المكتبة كمكان للبحث يستطيع ان يجد فيه الباحث المواد التي يستعين بها في انجاز دراسة ، وان يساهم بنصيبه في مجال العلم . ويعتبر البحث خلال كنوز مكتبة كبيرة جزاءً ثميناً من عمل الدارس .

هذا دليل لابرز خصائص المكتبة القومية عدا عن كونها مرجع علم تأليف الكتب في الوطن . ان المكتبة الوطنية لا تجيز الاعارة الخارجية ، ولا تقدم خدمات مكتبية للأطفال .

٢ – المكتبة العامة :

ان هذا النوع من المكتبات هو قوة حية نشيطة في التعليم الشعبي ، لذلك فخدماتها تقدم عادة للأطفال ، والصغار ، والرجال ، والنساء على مختلف أعمارهم ومهنهم وجنسياتهم ، ولكي يعلوا أنفسهم بأنفسهم بصفة دائمة ، ويطلعوا على جميع ميادين المعرفة ، ويدعموا حرية تعبيرهم وسلوكهم النقدي الانشائي تجاه كل ما يتصل بالشؤون العامة ، ويرتقوا اجتماعياً وسياسياً كمواطنين مخلصين لبلادهم ، ويتميزوا بنشاطهم اليومي الفعّال ، وينموا امكاناتهم المبدعة وقدراتهم على تذوق الفنون والآداب ، ويستخدموا أوقات فراغهم في توسيع مجالات سعادتهم الشخصية ورفاهيتهم الاجتماعية .

يتبين مما تقدم أهمية المكتبة العامة ورسالتها في البيئة وأثرها في تكوين الجماعات المخلصة في الوطن ، فضلاً عن ان خدماتها تقدم للجميع بدون استثناء وان مهمتها أيضاً ارشاد البالغين وتعليمهم ، لأن رسالتها متممة لرسالة المدرسة ذات البرامج الرسمية المقررة .

بعد ذلك يصبح بالامكان تحديد مبادئها :

أ – حرية كل شخص في ارتيادها .

ب – التشديد على وجوب استخدام خدماتها وجعل هذه الخدمات حية فعالة .

ج – حرية استخدام الرفوف المفتوحة على ان لا يزيد ارتفاع الرف ١٨٠ سم . أما أهدافها فنعرضها فيما يلي :

أ – وجوب توفيرها تربية شعبية للكبار والصغار .

ب – توفير الأنباء .

ج – التشجيع على استخدام أوقات الفراغ استخداماً انشائياً .

د – تنمية المعارف والمهارات التقنية .

هـ – المساهمة في التقدم الاجتماعي والاقتصادي والسياسي .

و – تنمية حسن تقدير الجمال .

الحصول على المواد :

أ – تحديد الأجزاء التي تتألف منها المجموعة – الكتب النشرات ، الدوريات ، الصحف ، الخرائط ، الأفلام المصغرة والمواد السمعية والبصرية .

ب – اختيار المواد، القواعد والوسائل (يراجع فصل اختيار الكتب) .

ج – السعي في التوفيق بين ميول القراءة والعادات ، وبين محتويات المكتبة من الكتب .

د – الهدايا والتبادل .

هـ – الحاجة إلى جرد الموجودات وتحديد الفترة بين كل جرد وآخر .

و – اعداد قوائم الشطب .

استخدام المواد :

أ – خدمات القراء. ما هو مدى الغايات التي يجب ان تسعى إلى تحقيقها.

ب – أعمال الارشاد والتعريف .

ج – توجيه القراء فيما يتعلق باستخدام مواد المكتبة .

د – الأعمال البيليوغرافية . قوائم القراءة والاستعراض الموجز للكتب والموجزات التحليلية .

هـ – فهرس قاموسي .

و — اعارة المواد المكتبية ، تنظيم الرسوم ومدة الاعارة ، وعدد المجلدات المعارة .

ز — تحديد الغرامات في حال فقدان أو ضياع كتاب ما .

خدمات للجماعة :

أ — بذل المساعدة للهيئات التربوية ، والثقافية ، والاجتماعية والمدارس ، والجامعات ، والمتاحف والنقابات ، وأندية الطلاب ، ومؤسسات التربية الأساسية وتعليم الكبار .

ب — بذل المساعدات للمكتبات الأخرى ومكتبات المدارس خاصة .

ج — بذل المساعدة لتحسين أحوال المجتمع .

النشاط الثقافي :

أ — تعليم الكبار .

ب — وسائل تشجيع القراء ، مناقشة الكتب وحلقات المناقشة .

ج — المعارض والمشاهد .

د — عرض المشاهد السينمائية والمسرحية .

هـ — برامج التسجيلات والاذاعة والتلفزيون .

خدمات الأطفال :

أ — شروط التمتع بالعضوية . حدود السن والقدرة على القراءة .

ب — فئات المواد .

ج — ترتيب الكتب وفهرستها وتصنيفها .

د — التوجيه الفردي ، وتوجيه المجموعات .

هـ — قوائم الكتب والاستعراضات .

و — رواية الحكايات .

ز — استعراض الدمى والأدوار المسرحية والأندية وخلافه .

خدماتها وبسط نطاقها :

تنشأ المكتبات العامة في المدن والريف ، كما تستعين هذه المكتبات عادة بالمكتبات المتنقلة (المكتبة السيارة وسيأتي وصف مهمتها وحركتها) وصناديق الكتب المتجولة (سنشرح ذلك فيما بعد) والخدمات البريدية ، أما بناؤها وغرفها والاثاث والتهوية والنور وما إلى ذلك فسوف ندرسه بشكل عام في فصل « أبنية وأثاث المكتبات » .

التنظيم والتشريع :

المكتبة العامة كغيرها من المكتبات ذات صلات وثيقة بالحكومة أو بهيئة محلية ، أو هيئة مستقلة ، أو مؤسسة متطوعة . وعلى الغالب يكون في الدولة أو لدى الهيئات القائمة بالأمر ادارة مسؤولة عن أعمال التخطيط والتنسيق التي تهتم بوضع تشريع للمكتبة وتؤمن الادارة والنفقات . « يراجع علاقات الأمين برؤسائه . » .

مكتبة الأطفال :

عندما عرفنا مهمة المكتبة العامة أشرنا إلى ضرورة توفير خدماتها للأطفال والصغار وللرجال والنساء .

من هنا يتضح ان مكتبة الأطفال جزء متمم للمكتبة العامة ، أو هي

جناح خاص في المكتبة العامة قد لا يتوفر فيه كثير من الشروط التي تتوفر عادة في المكتبات الأخرى وبخاصة التداول ، **والاستشارة بمعناها الحقيقي** ، **وخدمة المراجع والدعاية والاجتماعات والزيارات** وذلك بالنسبة لقسم الخدمة المكتبية ، والتواصي والتصوير والنسخ بالنسبة لقسم الاجراءات الفنية . فيما يحاول البعض ان يجعلها مستقلة عن المكتبة العامة على ان يكون مدخلها قريباً من مدخل المكتبة العامة، وتتوفر فيها أسباب الراحة لمرافقي الأطفال.

وتعتبر هذه المكتبة مفتوحة لكل من هو **دون الثالثة عشرة** ، ويعتمد في تزويدها بالكتب على خبراء في تربية الأطفال وتوجيههم .

كتب الأطفال :

ان الكتب المختارة لهذه المكتبة يجب ان توفر للأطفال التي أعمارهم (٥ ـ ٧) سنة قصص الحيوان التي تنطوي منها على روح الفكاهة، وتتأصل فيها العواطف النبيلة. القصص المرحة : التي يزداد اعجاب الطفل بها كلما أعاد قراءتها واكتشف ما بها من مرح ، قصص المغامرات التي تحقق لهؤلاء الأطفال شخصيتهم وتعرفهم بقدراتهم على أساس الخلق القويم ، ويجب ان تعتمد على البساطة والتشويق ، والايقاع الصوتي مما يجعلها ممتازة عند تلاوتها بصوت مرتفع . قصص الخيال والنزوات ، ويستمتع بها الأطفال بين (٦ ـ ٧) من أعمارهم ، قصص المعلومات التي تجيب على اسئلة الأطفال ويكون مصدرها ما يقع تحت حواسهم من مشاهد البيئة ، ومعظمها من الكتب العلمية المبسطة الموضحة بالصور الجميلة .

٤ ـ المكتبة المتنقلة :

كانت انكلترا أول دولة استخدمت تجربة المكتبة المتجولة على شكل

عربة يجرهـــا جواد تطوف بالشوارع وقد رصت الرفوف بمئات الكتب التي صفت فيها صفاً منسقاً ، وذلك قبل مئة عام ونيف . ولقد نجحت هذه التجربة ليس في انكلترا وحسب بل في كل البلاد المتقدمة ولكن ليس على الشكل الآنف الذكر .

مهمة هذه المكتبة :

تتيح هذه المكتبة للذين تمنعهم الظروف عن الذهاب الى المكتبة الإفادة من خدمات الدولة المكتبية . وغايتهـا من ذلك نشر الكتب ، وتمكين المواطنين من الاستفادة منها ، وخاصة في القرى والدساكر البعيـــدة ، والجماعات المنعزلة .

ان شعار هذه المكتبة « إذا لم يأت الجمهور إلى المكتبة فالتذهب المكتبة اليه » لذلك فهي تكون دائمـاً على مقربة من المصانع والحقول والمساكن ، وهكذا توصل الثقافة إلى أبعد مكان في الوطن .

لقد جاءت هذه المكتبة وليدة التطورات المتوالية على مر السنين بالرغم من انها تساير المفهوم الحديث للثقافة في تنوير أذهان المواطنين عن طريـق الكتاب والفيلم ، والمحاضرة ، والمسرحية ، والهوايات النافعة .

شكل هذه المكتبة :

المكتبة المتجولة عبارة عن سيارة كبيرة تضم الكتب وأجهزة سينما ، واذاعة وتسجيل ، وآلة كاتبة وربما ماكنة خياطة ، أو مرسم فنون وذلك حسب احتياجات البيئة .

موظفو هذه المكتبة :

تتكون هيئة العربة من سائق ، ومن اخصائي لدراسة البيئة وتجميـع

الاحصاءات اللازمة عنها وتنفيذ برنامج العربة . ومن اخصائي أجهزة لتقديم العروض المفيدة وتسجيل الاغاني والفنون المتأصلة في المنطقة . واخصائية فنون نسوية لارشاد نساء القرية .

مركز عمل هذه المكتبة :

تنطلق هذه العربة من أقرب مكتبة عامة إلى أنحـاء القرى والأرياف المجاورة ، ويتم فيها الاستعارة وفق نظـام دقيق تعده الدائرة المسؤولة عن حركة المكتبات المتجولة .

تجهيزات المكتبة :

تتألف المكتبة المتنقلة من سيارة كبيرة تضم :

١ ـ مولد كهربائي « لامكان العمل في القرى ، والمناطق والساحات التي لا يتوفر فيها التيار الكهربائي ، أو في حالة انقطاع التيار » .

٢ ـ جهاز اذاعة ، وتسجيل ، واسطوانات ، وراديو، ومكبرات صوت.

٣ ـ ارفف الكتب .

٤ ـ جهاز سينما ، وشاشة ، وأفلام .

٥ ـ سريرين أو أكثر « حسب عدد موظفيها » لمبيتهم مما يسمح للعربة السفر والإقامة عدة أيام دون الرجوع إلى مركز انطلاقها وذلك تحقيقـاً لأهدافها .

٦ ـ منضدة طعام متحركة .

٧ ـ كشافين لاضاءة أماكن التجمعات .

٨ ـ وتصلح العربة كمسرح لتقديم المشاهد المسرحية البسيطة ، ولعمل

بعض الندوات الثقافية الشعبية .

المكتبات المدرسية :

المكتبة المدرسية عادة جناح أو قاعدة ملحقة بمدرسة ما يشرف عليها أمين يناط عادة بمدير المدرسة مباشرة ، ويخضع لتوجيه ادارة المكتبات المدرسية في وزارة التربية ، إذا كانت المكتبة حكومية . أو بأية مؤسسة ادارية مسؤولة عن المدرسة ونظامها ، ويمكن تحديد اهداف هذه المكتبة بالنقاط التالية :

مهمتها :

أ ـ المساهمة على نحو فعّال في مساعدة وانجاح المدرسة .

ب ـ تشجيع استخدام المواد المطبوعة كمصادر للتعريف والاعلام .

ج ـ توفير قراءات التسلية وملء أوقات الفراغ .

د ـ تنمية ميول القراءة .

هـ ـ تنشيط الفكر والمخيلة .

و ـ مساعدة الطلاب على اكتساب المهارة وحسن التمييز في استخدام الكتب ، والمكتبات .

مجموعة المكتبة المدرسية :

تتألف هذه المجموعة على الغالب من :

أ ـ المطبوعات ـ الكتب ، والنشرات ، والدوريات ، والخرائط ، والصور ، والقصاصات ، المواد السمعية والبصرية ـ والأفلام المتحركة والثابتة ،

الاسطوانات المسجلة ، والاشرطة والصور والرسوم .

ب ـ يتم اختيار المجموعة وتقدير موادها على أساس احتياج البرامج المدرسية والارشاد وملء أوقات الفراغ .

ج ـ يسهم الأساتذة والطلاب في اختيار المواد ، أو يترك أمر ذلك إلى الادارة المسؤولة .

تنظيم المواد واستعمالها :

أ ـ تنظم مواد المكتبة المدرسية تنظيماً فنياً بسيطاً يسهل على أمينها تأمين الاعارة واجراء الجردة ، وتلبية متطلبات العمل بدقة وسرعة .

ب ـ يصح لادارة المكتبة المدرسية ان تنشيء في كل فصل « صف » مكتبة صغيرة تضم بها الكتب التي تتعلق بمستوى طلاب الصف والمساعدة للمنهاج الرسمي في الوقت ذاته .

ج ـ تهتم الادارة بتوجيه استخدام المواد وبالقراءة لملء أوقات الفراغ والتسلية كما تبذل مجهوداً في القراءة الموجهة من أجل النشاط المدرسي . وتحدد أوقات الأحاديث ، والرواية ، وبرامج الاذاعة والمناقشات ، وقراءة الشعر والمسرحيات والقصص الشعبية مع ما يتلاءم والمنهاج النظامي للمدرسة. كما تحدد خدمات الاعارة وتفرض الرسوم التي ترتئيها مناسبة .

د ـ تنشأ للمكتبة لجنة من الطلاب باشراف الأمين ، أو باشراف الأمين ، والناظر وتحدد وظائفها ومهمتها بين الطلاب أنفسهم ، أو في ادارة المكتبة وتوجيه الخدمات .

حجرة المطالعة :

تحول ادارة المدرسة احدى قاعاتها إلى حجرة للمطالعة ان لم تكن قد

انشأتها مع المكتبة عند إقامة بناء المدرسة ، على ان يتوفر في الحجرة التهوية والإنارة الكافية ، والأثاث المريح ، وأنواعاً من النقوش والزخرفة مما يدفع الطلاب إلى ارتيادها ، وترتاح فيها نفوسهم خلال أوقات المطالعة .

تعاون المكتبة المدرسية مع المكتبة العامة :

عندما درسنا مهمة المكتبة العامة أشرنا إلى ضرورة تقديم خدماتها إلى الجامعات والمدارس ، ويبدو من الأهمية بمكان أن نشير إلى ضرورة قيام تخطيط عام في الدولة يهتم بتنسيق العمل ، ان في المكتبات العامة ، أو في المكتبات المدرسية مما يكفل نجاح مهمة المكتبتين فيتم التعاون بينهما لصالح المتثقفين ، وخاصة بالنسبة للطلاب الذين قد يستفيدون من خدمات المكتبة العامة عن طريق مكتبتهم المدرسية .

المكتبة الجامعية :

تعتبر الدراسات والبحوث الشخصية جزءاً مكملاً للتعلم الجامعي ، وهذا يعني ان المكتبة الجامعية تنظم لتوفير التسهيلات على أساس سليم لكي يتمكن الطلاب الجامعيون من استكمال دراساتهم فيها .

ويمكن تنظيم مكتبة الجامعة على أساس وحدة الكليات وأهدافها جميعاً لتوفير الخدمات ، وتسهيل التنظيم ، والتوفير في الادارة والنفقات ، وإذا انشأت كل كلية مكتبة لتخدم اختصاصها ، كمكتبة لكلية الحقوق ، وأخرى لكلية الآداب ، وثالثة لكلية الطب الخ .. فليس من شك في ان العمل الواحد في كثير من أصول الادارة والتنظيم الفني سيتكرر دون طائل يذكر .

وفي المكتبة الجامعية تتوفر عادة الخدمة المكتبية : من إعارة داخلية وخارجية ، والاستشارة ، وقسم المراجع ، وارشاد القراء ، كما يتوفر فيها قسم الاجراءات الفنية ، ويؤكد في هذا القسم على اختيار الكتب (راجع أصول

اختيار الكتب للمكتبات الجامعية) وضرورة التشديد عند الاختيار على ان المكتبة الجامعية « ذات نهايات مفتوحة » . وعلى الفهرسة والتصنيف، وصيانة الرفوف ، وتنظيم المستودعات . اما بالنسبة إلى قسم الادارة العامة فيطبق برمته في المكتبة الجامعية كغيرهـا من المكتبات . وانه لمن الأهمية بمكان في أن تكون المكتبة الجامعية انموذجاً للتكامـل البيليوغرافي تحقيقاً لرسالتها بحكم اقتنائها للأدب العالمي الهام في كل المجالات ، وبحكم وظيفتها في الحفاظ على تقديم الفكر الإنساني .

وللمكتبة الجامعية لجنة مستقلة يعينها عادة مجلس الجامعة .

أما في حال وجود عدة جامعات فمن الخير ان تشكل لجنـة استشارية لشؤون المكتبات فيها،وأما أن يوحد العمل، وينظم التنسيق فيما بينها جميعاً.

المكتبة المتخصصة :

تتحدد محتويات المكتبة المتخصصة بأوجه اهتمام المعهد ، أو المؤسسة التي توفر لها خدماتها، فقد تكون المؤسسة تجارية أو صناعية أو ادارة حكومية، أو جمعية فنية . والكتب بالنسبة للمكتبة المتخصصة لا تخرج عن أن تكون أدوات لخدمة أغراض معينة ، وهي ذاتها تعد بهذا المعنى مصدراً للمعلومات العلمية والتقنية المتطورة .

من الضروري لانجاح مهمة المكتبة المتخصصة ان تشرف عليها احـدى الادارات الحكومية المتخصصة في البحوث الصناعية والعلمية ، وهذا لا يعني اخضاع المكتبات في بلد ما لرقابتها الادارية ، ذلك ان عدداً كبيراً من هذه المكتبات يعتمد على تمويل المؤسسات المستقلة ولكنه يعني قيـام الادارة الحكومية بدور تنسيقي وحسب . وللمكتبة الخاصة لجنة وتشرف الادارة الحكومية الخاصة لمركز البحوث العلمية مثلاً على أعمال لجنة المكتبة هـذه

شريطة ان يكون في الادارة الرسمية ممثل للمكتبة الخاصة ، أو ممثلون عن كل أنواع المكتبات المتخصصة .

كتب المراجع : Les ouvrages de référence

تتألف مجموعة المكتبة عادة من قسمين تقليديين هما قسم المراجع العامة ، وقسم الاعارة .

ويقصد بالمرجع كل كتاب بخاصة تنظيميه وطبيعية المعلومات المتوفرة فيه يصلح لتقديم معلومات سريعة بمعنى ان القارىء لا يضطر إلى قراءته من أوله إلى آخره ولكن ليرجـــع اليه في معلومة أو معلومات بعينها بسهولة ويسر وأقل وقت ممكن .

وتتألف المراجع العامة من كتب العموميات في المواضيع المختلفة ويأتي على رأسها دائماً :

المعاجم اللغوية .

دوائر المعارف العامة الموضوعية والموسوعات .

المعاجم الخاصة .

الاحصاءات الدورية .

الادلة .

الاطالس الجغرافية ومجموعات الخرائط .

البيليوغرافيات ، والفهارس ، والكشافات .

الحوليات .

معاجم المصطلحات الخاصة في موضوع معين

معاجم الأشخاص ، وكتب الطبقات .

معاجم البلدان .

هذه المراجع تصفف في المكتبة على رفوف خاصة مستقلة عن مجموعة كتب الاعارة غير انها تفهرس وتصنف كسائر الكتب ، إلا ان المطالع يلجأ اليها ويستشيرها في الموضوع الذي يريد دون ان يعود إلى الفهرس لأنه بالنسبة لواقع تنظيمها في المكتبة تكون على مقربة من الدارسين إلا أنه في بعض الحالات النادرة ، وفي المكتبات الكبرى وعندما يكثر عدد هذه المراجع يلجأ المطالع إلى الفهارس ليسترشدها إلى مكان المرجع في المكتبة ، وبالتالي إلى الموضوع الذي يريده .

ومن الشروط المعمول بها في أية مكتبة كانت ولو كان نظامها يسمح بالاعارة الخارجية، فالنظام المكتبي يمنع اعارة كتب المراجع خارج المكتبة ، إلا في حالات ضرورية واستثنائية ولمدة قصيرة جداً، وذلك تسهيلاً من ادارة المكتبة لاعمال روادها .

فهرسة هذه الكتب :

تفهرس كتب المراجع بالتأكيد على :

١ — اسم المؤلف .

٢ — العنوان .

٣ — بيان التأليف .

ويذكر بيان التأليف بعد العنوان عندما يكون ثمة اختلاف بين مدخل البطاقة الذي اختير فعلاً ، وبين ما يمكن ان يختار لها من مداخل أخرى . ومثال ذلك في الكتاب المرجع المترجم، أو المحقق وما شابهه الذي يدخل باسم

مؤلفه ، ويذكر بيان التأليف ليشار إلى اسم المترجم ، أو المحقق أو المحرر الخ . أو من يشبههم فيمن يستحق ان يذكر في البيان .

٤ – الطبعة Edission ، ويؤكد فيما إذا كانت مزيدة ، أو منقحة شرط ان تكون غير الأولى .

٥ – بيانات النشر ، وهي مكان النشر « المدينة ، لا الدولة » والناشر ، التاريخ ؛ وإذا كان الناشر هو المسؤول المذكور اسمه في المدخل ، فلا داعي إلى ذكره مرة أخرى .

٦ – التوريق : وصف الكيان المادي للكتاب ، عدد الصفحات ، عدد المجلدات في الكتاب المكون من عدة مجلدات .

٧ – وبيان السلسلة : هو ما يؤكد ان الكتاب حلقة في مجموعة يصدرها ناشر معين، ويذكر اسم السلسلة ورقم الكتاب فيها بعد ذكر التوريق مباشرة.

٨ – الحواشي الاضافية : وهي ما تكمل العناصر السبعة المتقدمة مثال : ١ – صفحة عنوان اضافية إذا كان للكتاب صفحتا عنوان . ٢ – محتويات ، وتذكر هذه الحاشية إذا كان الكتاب مكوّن من أقسام ، أو أجزاء يرى المفهرس ان النص عليها ضروري لاستكمال وصف الكتاب . ٣ – بيان التاريخ البيليوغرافي للكتاب إذا اختلفت مرات صدوره . ٤ – البيان الموضوعي والتنظيمي : وهو تعريف بسيط بفحوى الكتاب .

Converted by Tiff Combine - (no stamps are applied by registered version)

قسم التزويد : طرق الطلب ومراقبة تنفيذها :

Formules de commandes et surveillance de léxécution

يعنى قسم التزويد في مكتبة مـــا باقتناء الكتب والمطبوعات والمواد المكتبية الأخرى ، وذلك عن طريق الشراء ، التبادل ، الاهداء أو الايداع القانوني .

هـــذا ولما كان مفهوم المكتبة اليوم يعني : تدبير المطبوعات ، والمواد المكتبية الأخرى ، ثم تيسير الانتفاع بها من قبل الرواد والقراء لذلك فالعمل المكتبي ينحصر في ناحيتيه الادارية والفنية : بالأعمال التالية :

التزويد ، والاعداد ، فالاعارة ، ومن ثمة الارشاد ، وخدمة المراجـــع فالدعاوة لصالح المنتفعين بها .

العمل في قسم التزويد :

ليس من شك في ان قسم التزويد في المكتبة هو القسم المسؤول عن عملية اقتنـــاء الكتب والدوريات ، والجرائـــد ، والخرائط ، والوسائل السمعية والبصرية ، وكل المواد المكتبية الأخرى التي ينتفع بها جمهور القراء .

وظائف قسم التزويد :

على موظفي قسم التزويد ان يشاركوا في الأعمال التالية :

١ ـ المعاونة في عملية اختيار الكتب .

٢ ـ التوفيق بين الشراء والتبادل، والاهداء ، والايداع القانوني بوصفها مصادر رئيسية لمجموعتي المكتبة من الكتب .

٣ ـ تقديم المعلومات المتصلة بالمطبوعات والناشرين وتجار الكتب والأسعار والتوزيـع .

تنظيم قسم التزويد .

ينظم قسم التزويد ليؤدي الوظائف التالية :

١ ـ حفظ واستعمال المراجع البيبليوغرافية المتعلقة بعمليات الشراء : مثل فهارس الناشرين . فهارس التجار ، نشرات البيبليوغرافات القومية .

٢ ـ حفظ واستمرار نمو فهارس التوصيات « سوف نأتي على شرحهـا » مثل فهرس الكتب المطلوبة ، وفهرس الكتب المرغوبـة ، وفهرس الكتب الواردة ، وغير ذلك .

٣ ـ اعداد ، وارسال ، وحفظ نسخ من طلبات الشراء المرسلة لناشري الكتب وغيرها من المواد المكتبية ، وكذلك المرســلة لناشري البطاقات المطبوعة للفهارس « مثل بطاقات مكتبة الكونغرس » .

٤ ـ تسليم وفتح ومراجعة رزم المطبوعات الواردة .

٥ ـ لف وارسال الكتب المعادة للتاجر ، أو الناشر ، والمواد المرسلة على سبيل الاهداء أو التبادل .

٦ ـ أي مرحـلة من عمليات اعـداد الكتب مثل : التختيم بكافة أنواعه ، لصق بطاقات المكتبة داخل الكتب ، لصق بطاقـات المجموعات المهداة .

٧ ـ اعداد الفواتير للدفع ، ومسك كل سجلات الحسابات والأعمال المالية المنوطة بالقسم .

٨ ـ اعداد سجلات القيد .

٩ ـ ابلاغ أصحاب مقترحات الشراء عن مصير مقترحاتهم .

١٠ ـ طلب الدوريات ، السلاسل ومراجعة ما يصل منهـا ، وتسجيلها أحياناً ، وذلك وفقاً لتوزيع أقسام المكتبة .

١١ ـ التذكير بطلب المواد التي لم تتلقها المكتبة في حدود الوقت المحدد.

الواقع ان مثل هذه المسؤوليات في القسم لا بد من ان تترجم إلى حيز ، ومساحة ، وأدوات ، وتجهيزات لازمة لانجازها .

أنواع التنظيم :

قد ينظم قسم التزويد على أساس نوع المواد : مثل الكتب، والنشرات، والمجلات والوثائق الخ .. وقد ينظم على أساس طريقة اقتناء هذه المواد : شراء ، تبادل، هدايا، ايداع . أما في المكتبة الصغيرة فيمكن الاستغناء عن الطريقتين لأن القسم سوف يكون أصغر من ان يجزأ .

نماذج التزويد ومراقبة تنفيذها :

ان مقتنيات مكتبة ما تتأتى عن مرجعين ، غير المرجع الأساسي وهو سياسة الاختيار للمكتبة التي تحددها لجنة المكتبة المشرفة، أو ادارتها المسؤولة، وهذين المرجعين هما :

١ ـ القراء والمنتفعون بخدمات المكتبة والذين يحرصون على قراءة كتاب ليس متوفراً فيها .

٢ ـ بعض موظفي المكتبة بحكم عملهم الدائم فيها ومعرفتهم بما ينقص من مجموعاتها .

وفي الحالات الثلاث فالأنموذج الذي يقدم عادة لقسم التزويد للتثبت من وجود الكتاب أو الكتب المطلوبة أو عـــدم وجوده يجب ان يشتمل على المعلومات التالية :

انموذج لبطاقـــة توصية

وزارة التربية الوطنية
المكتبه العامة في ...

بطاقة توصية رقم [1]

حضرة أمين المكتبة العامة في . . . . . المحترم ،

أرجو تزويد مكتبتكم بالكتاب المشار إليه أدناه :

اسم المؤلف . . . .

عنوان الكتاب . . . . .

الطبعة . . . .   المجلد « إذا كان دورياً »

الناشر . . . . . .   تاريخ النشر   الثمن .

البند أو الرصيد الذي يصرف منه الثمن [2] . . . .

اسم وعنوان طالب الكتاب . . . .

تاريخ الطلب . . . .

التوقيـــع :

(١) هناك انموذج آخر لبطاقة توصية يتألف عادة من نسخ مكررة ذات ألوان ، سوف نصفه فيما بعد .

(٢) هذا الفراغ يملأه عادة الموظف المسؤول عن الحسابات في المكتبة .

هذا، وبعض المكتبات تستعمل رموزاً للدلالة على المعلومات المطلوبة، كل منها وفق مقترحات خاصة بها .

ومن الأهمية بمكان أن نؤكد هنا ان بعض المكتبات أخذت في السنوات الأخيرة تستخدم بطاقات توصية من نسخ مكررة يميز كل نسخة منها لون خاص ، وهذه قد تختلف أشكالها وأحجامها أو محتوياتها تبعاً لاختلاف المكتبات ، وتوجه كل نسخة وفاقاً للون المحدد لها إلى المرجع المسؤول فترسل نسخة !

١ – إلى قسم التزويد « فهرس التوصية » .

٢ – إلى التاجر أو الناشر المسؤول عن بيع الكتاب أو نشره . مع نسخة مكررة للرد في حال ارساله للكتاب .

٣ – إلى المركز التجاري«للفهرسة» كشركة ولسن الاميركية في«نيويورك».

٤ – إلى قسم الحسابات في المكتبة، أو إلى الادارة المالية المشرفة على المكتبة للتحقق من وجود الاعتمادات اللازمة لحجز المبلغ .

٥ – نسخة إلى المكتبة الفرعية « صاحبة الطلب » مع نسخة الكتاب إذا كان الكتاب قد تم اقتناؤه وفهرس .

٦ – إلى الاستاذ أو الطالب مع الاشارة إلى أن بامكانه استعارة الكتاب بعد أن تم اقتناؤه .

فيما تحتفظ بعض المكتبات بنسخة من لون خاص لاعادة طلب الكتاب في حال عدم وصوله من التاجر أو الناشر ، وهذه النسخة تسمى عادة«نسخة الاستعمال » وعند وصول الكتاب من لدن التاجر ، أو الناشر مصحوباً

بالنسخة المكررة المرسلة إليــه والتي تعرف عادة بنسخة « رد التاجر أو الناسر »[1] .

مراقبة نماذج التوصية :

بعد ان اتخذت المكتبات شكلها الفني ، وخطة عملها الواضحــة فشراء الكتب لم يعد موضع مناقشة بخـاصة ان تنظيم الاجراءات للاقتناء أصبحت متسلسلة وهي تخضع :

١ – للاعمال الشكلية المتعلقة بتنظيم نموذج التوصية .

٢ – التحقق من أن الكتب المطلوبة غير متوفرة في مجموعتيّ المكتبــة وذلك بالتثبت وبعد مراجعة فهرسيّ عنـــاوين الكتب ، وأسماء المؤلفين على الأقل .

٣ – للاعداد البيليوغرافي في شكل واضح .

٤ – لارسال التوصية إلى الناشر أو المورد .

٥ – للتسلم ودفع الثمن،وتوزيع المطبوعات وفق ما يقتضيه التنظيم الفني.

٦ – للمطالبة بالغاء التزويد في حال وصول الكتاب متـأخراً عن المدة المحددة له ، أو الاستغناء عنه لسبب من الأسباب .

ولا يخفى ان مثل هذا التحقق يجب أن يقوم فيه تعاون وثيق بين لجنتيّ

---

(١) أكدنا في الفقرة ٢ على ان نسخة من هذه البطاقة ترسل الى الناشر او التاجر مع نسخة مكررة للرد في حال ارساله للكتاب، فيتأكد عندئذ قسم التزويد من ورود الكتاب ، وبناء على نسخة رد التاجر أو الناشر يتخذ القسم ما يراه ضرورياً لتأمين سير العمل .

الاختيار والشراء وقسم التزويد من جهة ، وبين قسم الفهرسة والتنسيق من جهة أخرى .

طريقة المراقبة :

أشرنا من قبل إلى أن إحدى نسخ التوصية ترسل إلى قسم التزويد « فهرس التوصية » .

فعند ورود الكتاب أو الكتب المطلوبة من الناشر أو المورد إلى قسم التزويد يقوم الموظفون المكتبيون الذين يعملون مثلاً على التحقق من أسماء المؤلفين ، أو المطبوعات وذلك بنسخ بطاقة التوصية من الفهرس ومقارنتها بالمطبوعات الواردة ذاتها ، فيما تقارن التوصيات بفاتورة تاجر المطبوعات التي تهيأ بدورها لتعرض على الجهة المسؤولة للموافقة عليها وتسديد قيمتها .

أما إذا كانت المكتبة تعتمد عادة على النسخ المتعددة الألوان في طلب التوصيات ، وكان من الطبيعي ان ترسل إحدى هذه النسخ إلى السجل الدائم للتوصيات فتتم المراقبة عندئذ على الشكل التالي :

ينقل الموظف المختص نص نسخة التوصية في سجل التوصيات « وهو الذي يختصر عادة عدة سجلات كسجل القيد، سجل تاريخ تسلم المطبوعات، سجل تاريخ دفع الثمن ، سجل قيمة الكتاب » الخ . . .

إلى سجل الكتب الواردة في القسم .

انموذج بطاقة لمراقبة التزويد

وزارة التربية الوطنية

عنوان المكتبة

الناشر . . . . عنوان الناشر

السنة	تاريخ الفاتورة	رقم الفاتورة	تاريخ ارسالها الى الحسابات	بيان الدفع	رقم اليومية	اذن الاضافة	ملاحظات

وتتميز هذه البطاقة باختصار المراقبة والتدقيق في :

١ – سجل المراقبة ، وسجل ملفات الناشرين للتعرف على البيانات المطلوبة من الفواتير ، وتاريخ إرسال الفاتورة إلى الحسابات وبيانات تسديدها .

٢ – استعمال ملفات الناشرين إلى أقصى حد .

٣ – تنظم العلاقة بين قسم التزويد وقسم الحسابات (فيقوم قسم التزويد باستعجال دفع الفواتير) فيؤكد قسم الحسابات الدفع بكتابة علامـة صح في خانة بيانات الدفع .

٤ – سرعة اتمام الاعمال الروتينية وضمان حسن سير العمل .

٥ – مقارنة ومراقبة الحركة في القسم .

٦ – توفير الوقت ، وانجاز الاعمال بخاصة عندما يستعمل الفهرس المرئي.

٧ – ذكر كل المعلومات الاضافية الهامة التي تتعلق بحدوث تغيـيرات وذلك في خانة الملاحظات .

مع العلم إلى أن هذه البطاقة تصلح أيضاً لمراقبة التزويد بالنسبة للدوريات بأن يذكر في أعلاها وفي الجهة المقابلة لاسم الناشر وعنوانه اسم الدورية،وإلى أسفل منها بدل الاشتراك .

سجل الدخول ، أو فهرس بممتلكات المكتبة، الاختيار بين نماذج السجلات أو البطاقات :

Registre d'entreé ou Catalogue d'inventaire
Choix entre les types de Registres ou de fiches

أشرنا في الفصل السابق إلى نماذج طلبات التزويد ومناظرة تنفيذها وهي العملية التي تتم عادة بعد عمليتي الاختيار والشراء .

عند تزويد المكتبة بالكتب المطلوبة تسجل عند ورودها على سجل كبير يعرف عادة باسم « سجل الدخول » أو فهرس بممتلكات المكتبة .

ان سجل الدخول هذا هو في الحقيقة سجل محاسبة « للموضوعـات » أو بعبارة أخرى هو سجل القيد أو الجردة بالتعبير الشائع في الوسط التجاري والصنـــاعي .

يختار سجل الدخول من الحجم الكبير ٤٥ × ٣٢سم ليسهل عليه تسجيل المعلومات بوضوح تام ، ترقم صفحات السجل آلياً وبالتسلسل، وكل ما يسجله المسؤول على صفحاته يكتب عادة بالحبر . أما عناوين الخانات فتطبـع عند طبعه بخط عريض لتظل بجددة لاغراضها ، فضلاً عن أنه لا يجوز البتة حك الكلمات ، أو إحداث أي تغيير أو تصليح فيما يكتب فيه ، لان مثل هـذه الاعمال تمس بسلامة السجل ، وتوسم المكتبة بالفوضى وسوء التنظيم .

ان كل صفحة من صفحات « سجل الدخول » تقسم إلى تسعة عواميـــد

أو خانات رئيسية ، فيما بعضها يقسم إلى عواميد إضافية لتساعد على دقـــة المعلومات وتجنب الغموض فيها .

اما خانات صفحة السجل فهي الآتية والتي تخصص :

١ ـــ لرقم الدخول .

٢ ـــ لتاريخ الدخول (اليوم ، الشهر ، السنة) .

٣ ـــ لتحديد أوصاف الكتاب والطبعة (اسم المؤلف ، عنوان الكتاب، الطبعة ، مكان الطبع ، تاريخ الطبـع) ان هذه الدقة في المعلومات تحول عادة دون الغموض في حقيقة وصف الكتاب .

٤ ـــ لتحديد عدد الأجزاء .

٥ ـــ لتحديد عدد النسخ .

٦ ـــ لتحديد المصدر (شراء ، هبة ، مستودع الدولة ، تبـــادل ، إيداع قانوني) .

٧ ـــ لتحديد ثمن النسخة إذا كانت شراء .

٨ ـــ لتحديد موضوع الكتاب .

٩ ـــ للملاحظات (حيث تسجل فيها كل ما يطرأ على الكتاب من تبديل أو ضياع).

عمليات التحقق عند ورود الكتب :

Opérations de Verif ication àl'entreé

ان امين المكتبة يشرف مباشرة على العمل في دائرة سجل الدخول ، إذا كانت أعماله الكثيرة لا تسمح له بادارته ، فيما يحرص المسؤول عن السجل على

متابعة الأرقام المتسلسلة في خانة « الرقم المتسلسل » بشكل تام ، ابتداء من الواحد وحتى إلى ما لا نهاية،دون ان يترك فراغاً بين رقم وآخر ، أو يكرر الرقم الواحد .

في حال استعمال ادارة المكتبة لأكثر من نسخة واحدة من«سجل الدخول» بحيث قد انتهت صفحات السجل الأول يعمد في السجل الجديد إلى متابعة الأرقام المتسلسلة .

عند تسجيل كتاب ما في هذا السجل يجب اعطاء الكتاب الرقم الذي دوّن به على السجل ، فيعمد المسجل عندئذ إلى تدوين الرقم الخاص بالكتاب وبقلم رصاص في الزاوية العليا من الجهة اليمنى للكتب العربية ، ومن جهة اليسار للكتب الأجنبية، وذلك على بعد ١٥ ملم من هامش العنوان تقريباً .

ان سجل الدخول هذا هو بمثابة جردة أو إحصاء لما في المكتبة من كتب، لذلك يجب أن يحاط بكثير من رعاية ، ويحفظ في حال حدوث حريق أو أي حادث مفاجيء في المكتبة . لذلك يحتم على أمين المكتبة في مثل هذه الحالات حفظه وانقاذه، ليدفع عن نفسه كل مسؤولية،وبالتالي ليحفظ للمكتبة مرجعها الأساسي فتتمكن الادارة عندئذ على ضوء أرقامه ومعلوماته من تحديد الكتب التي فقدت، أو أحرقت وتعمل بالتالي على معالجة النقص،وتحديد الخسارة، ورفع بطاقات الكتب التي أحرقت من بين بطاقات الفهارس المختلفة . فضلاً عن أن سجل الدخول يعتبر أيضاً بمثابة احصاء سنوي لعدد الكتب التي دخلت إلى المكتبة، واحصاء عام«جردة»لكل محتويات المكتبة من الكتب .

اما ان سجل الدخول هو بمثابة سجل محاسبة للموضوعات فلأنه يمكّن المسؤولين من اجراء المراقبة بين مضمون الفواتير بالكتب المشتراة والتي ترد عادة من قبل الورّاقين (بائعي الكتب) وبين ما دخل المكتبة فعلاً من كتب، كما انه يعطي فكرة عن مواضيع وأسعار الكتب وتبدل هذه الأسعار مع الزمن إلى جانب الأساليب التي يستخدمها مراقبو الحسابات لمعرفة ما دفع من ثمن

انموذج لصفحة من السجل العام للدخول

السجل العام للدخول

الرقم المتسلسل	تاريخ الدخول			اسم المؤلف	عنوان الكتاب	الموضوع
	اليوم	الشهر	السنة			
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						
١١						
١٢						
١٣						
١٤						
١٥						
١٦						
١٧						
١٨						
١٩						
٢٠						
٢١						
٢٢						

الطبعة	مكانها	تاريخها	عدد الاجزاء	عدد النسخ	المصدر				ثمن الن
					شراء	هبة	تبادل	ايداع قانوني	

هذه الكتب الواردة، وما لم يدفع، وذلك على ضوء الملاحظات التي يستخدمونها ويسجلونها في خانة الملاحظات .

ان مثل هذه المراقبة تحول دون أن تدفع المكتبة ثمن الكتاب أكثر من مرة ، وهذا ما يتضح عند ممارسة العمل المكتبي .

الواقع ان سجل الدخول يسهل كل عمل احصائي، أو بياني بالنسبة لمكتبة ما، فهو الركيزة الأولى في العمل الفني والاداري في المكتبة. وهو امّا أن يمثل هذا التنظيم ، والتقدير لدوره الأساسي في المكتبة فيؤدي أجلّ الخدمات المكتبية ، واما فهو عنوان الفوضى وفقدان الادارة والمسؤولية .

بطاقات للتسجيل :

بعد أن عرضنا الهدف من السجل العام للدخول ، لا بأس أن نشير أيضاً إلى أن بعض المكتبات، وهي قلة ان لم تكن قد أصبحت نادرة تسجل ما يردها عادة من الكتب على بطاقات خاصة متحركة تشمل المعلومات التي أشرنا اليها في عرضنا للسجل العام للدخول ، فيما تحتفظ غيرها بنسخة عن كل كشف « فاتورة » من كشوفات الكتب التي تردها فتعطي لكل كتاب رقماً متسلسلاً على الفاتورة ذاتها، وهكذا فمجموعة الفواتير التي تحتفظ بها المكتبة تعتبر لديها بمثابة « السجل العام للدخول » ما دامت الفاتورة تحدد تاريخ الدخول، واسم المؤلف ، وبقية المعلومات الببليوغرافية الأخرى في أغلب الأحيان .

غير انه أضحى من المسلم به حفاظاً على مجموعة الكتب في المكتبة ومنعاً لكل التباس فقد أخذت كل المكتبات الكبرى تلزم نفسها بوضع سجل عام للدخول على غرار ما أشرنا اليه سابقاً .

سجل الدخول للدوريات والصحف :

قد يصعب استخدام السجل العام للدخول الذي أشرنا اليه سابقاً لتنظيم موارد المكتبة من الدوريات ، والصحف، أو من أية أنواع أخرى من الموارد. لذلك يعمد إلى سجل خاص لحصر الدوريات ، والصحف وهو الذي يعرف باسم : سجل الدخول العام للدوريات ، والصحف .

سجل الدوريات هذا يختلف عن سابقه إذ لا يحرص فيه على الأرقام المتسلسلة لقلة ما يدخل إلى المكتبة عادة من أنواع مختلفة من المجلات والجرائد ، فأية دولة مهما بلغت صحافتها من الانتشار وكثرت مجلاتها وجرائدها فهي لا تبلغ المئة أو المئتي مجلة أو جريدة ، لذلك لا لزوم إلى حصر عدد هذه الدوريات بالأرقام المتسلسلة ، لأنها تحصر عادة بأسمائها وليس بالعدد بالنسبة لكل دورية ، فضلاً عن ان المعلومات التي تذكر على هذا السجل تنقل عادة إلى بطاقات إذا شاءت ادارة المكتبة مزيداً من الدقة في الاحصاء، وإلا اكتفت بهذا السجل . مع الإشارة إلى أننا سوف نقدم وصفاً لهذه البطاقات مع نماذج لها (أنظر انموذج لصفحة من السجل العام للدوريات ص ١٠٢) .

ان بعض المكتبات تكتفي غالباً بمثل هذا السجل كما أشرنا من قبل، غير ان بعضها الآخر رغبة منها في مزيد من الدقة ، والاحصاء تستخدم لكل دورية ، أو صحيفة بطاقة خاصة تحدد فيها المعلومات والاحصاءات بدقة متناهية ، بينما يعمد بعض المكتبات إلى السجل الآنف الذكر وإلى البطاقات التي سيرد عرضها ، فيكون السجل لديها للوارد اليومي ، والبطاقة كمرجع عام لكل صحيفة ودورية .

انموذج لصفحة من السجل العام للدوريات

المؤلف :

العنوان :

الطبعة : مكان الطبع

رقم الصفحة

الدخول			اسم المؤلف	عنوان كل عدد	اجزاء	السنة	المرجع ملاحظات
اليوم	الشهر	السنة					

في الشكل المقدّم أدناه انموذج لبطاقة لاحصاء ورود دورية اسبوعية يتضح من تقاسيمها انها تضبط هذا الورود اسبوعياً ، ثم شهرياً،حتى نهاية العام الأول من تاريخ ورودها وهذا ما يمثله العامود العرضاني الأول ، وكذلك الحال في العامودين (٢ و ٣) بالنسبة لسنتين آخرتين ، وعلى المنوال الأول .

بواسطة هذه البطاقة يتم إذن احصاء ورود دورية اسبوعية إلى المكتبة خلال ثلاث سنوات . (أنظر النموذج لبطاقة لاحصاء دورية اسبوعية خلال ثلاث سنوات ص : ١٠٤) .

ومن ثمة انموذج لبطاقة لاحصاء جريدة يومية (ص : ١٠٥) يتضح من تقاسيمها انها تضبط هذا الورود يومياً فشهرياً خلال عام واحد .

تصنع هذه البطاقات من الورق المقوّى سماكة ٢ ملم وبقياس٢٠ × ١٢ .

هذان النموذجان لبطاقتي الدوريات والصحف تحدد كل منها بدقة اسم الدورية ، أو الصحيفة وتجيب عن المعلومات الاخرى الواردة في أعلى البطاقة، أما عواميد بطاقة الدوريات فقد قسمت طولانيا على أساس أن الدورية اسم يطلق على كل مجلة تصدر مرة واحدة في الاسبوع على الأكثر لذلك قسمنا البطاقة إلى اثنتي عشرة خانة وذلك مع عدد أشهر السنة ، ثم قسمناها عرضانياً إلى خمس خانات على اعتبار ان الشهر يشكل على الغالب أكثر من أربعة اسابيع .

على ضوء هذه المعلومات قدمنا بطاقة للصحيفة اليومية التي تصدر على الغالب طوال الشهر وفي حال عطلتها الاسبوعية يشار إلى ذلك في خط الملاحظات .

هاتان البطاقتان إلى جانب سجل الدوريات تشكلان القاعدة الأساسية في تسجيل ، واحصاء ، وضبط حالة الدوريات ، والصحف في المكتبة ، إلى

النموذج لبطاقة لاحصاء دورية اسبوعية خلال ثلاث سنوات

اسم الصحيفة :　　　　　　　　　　　　　　　　مصدرها :

الموجود منها في الدار :

مكانها في الدار :

طريقة الصدور :
المجلد والسنة :
المرجع :
مجلدة وغير مجلدة :

السنة	المجلد		كانون ٢	شباط	آذار	نيسان	أيـار	حزيران	تموز	آب	أيلول	تشرين ١	تشرين ٢	كانون ١	ملاحظات
		١													
		٢													
		٣													
		٤													
		٥													
		١													
		٢													
		٣													
		٤													
		٥													
		١													
		٢													
		٣													
		٤													
		٥													

انموذج لبطاقة لاحصاء صحيفة يومية خلال سنة واحدة

اسم الصحيفة :　　　　　　　　　　مصدرها :

الموجود منها في الدار	طريقة الصدور
	المجلد والسنة
	المراجع
مكانها في الدار	مجلدة او غير مجلدة

المجلد	السنة	الشهر	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠	٣١
		كانون الثاني																															
		شباط																															
		آذار																															
		نيسان																															
		ايار																															
		حزيران																															
		تموز																															
		آب																															
		ايلول																															
		تشرين الاول																															
		تشرين الثاني																															
		كانون الاول																															

جانب ما تحدد من اعداد ناقصة في تاريخ اليوم، الأمر الذي يسهل على المسؤول تأمين النقص في الدوريات والصحف .

اما الدوريات الشهرية ، أو الفصلية فتستخدم البطاقة السابقة في احصائها وضبط ورودها « بطاقة لدورية اسبوعية » إلا ان تقسيمها يختلف عن سالفتها وهي على كل حال تصلح لاحصاء دورية ما شهرية ، أو فصليـــة ، أو نصف سنوية لمدة سبع سنوات ، فيا تحدد أيضاً طريقـــة الصدور ، أهي شهرية أم غير ذلك . (انظر : الانموذج ص : ١٠٧) :

وفي المكتبات الكبرى تستعمل بطاقة احصائية لضبط طلبات التزويد وتاريخها ، بالنسبة للجرائد والدوريات ، وقيمة الاشتراك ، وكيفية الدفع ، وهذه البطاقة تصلح في الوجه الأول لضبط أربعة عشر طلباً لصحيفة ، أو مجلة . فيا يحدد الوجه الآخر لها تاريخ طلب الارسال ، ومن ثمة تاريخ استلام الطلبات وعدد المجلدات المرسلة ، وبالتالي لون المجلد وسنته والمرجع الذي اعتمد عليه في التزويد ، وأخيراً عدد المجموعات المجلدة .

(انظر انموذج لهذه البطاقة ص : ١٠٨ و ١٠٩)

كل هذه البطاقات توضع في أدراج خاصة « كاردكس » ليسهل استعمالها وتساعد على حركة الاحصاء والضبط بالسرعة .

عمليات الكشف عند تسلم الكتب :

في كل مكتبة ، كما هو الحال في المؤسسات الرسمية لجنة تعرف عادة باسم لجنة الاستلام قوامها ثلاثة أعضاء على الأقل يعينهم الوزير بناء على اقتراح أمين المكتبة ، أو المؤسسة .

ان المشرف على السجل العام للدخول هو حتماً عضو من الأعضاء الثلاثة .

انموذج لبطاقة لاحصاء دورية غير اسبوعية خلال سبع سنوات

اسم الصحيفة : مصدرها :

الموجود منها في الدار

مكانها في الدار

طريقة الصدور

المجلد والسنة

المراجع

مجلدة او غير مجلدة

المجلد	السنة	كانون ٢	شباط	آذار	نيسان	أيـار	حزيران	تموز	آب	ايلول	تشرين ١	تشرين ٢	كانون ١	ملاحظات

أنموذج لبطاقة احصائية لضبط طلبات التزويد وتاريخها بالنسبة للجرائد والمجلات

اسم الصحيفة :   عدد النسخ :   طريقة الورود :

الناشر :   عنوانه :

المتعهد :   عنوانه :

المجلد	السنة	تاريخ الطلب	قيمة الاشتراك	رقم الحوالة	المجلد	السنة	تاريخ الطلب	قيمة الاشتراك	رقم الحوالة

الوجه الخلفي لانموذج لبطاقة احصائية للتزويد

اسم الصحيفة :

تاريخ الارسال	تاريخ الاستلام	عدد المجلدات	تاريخ الارسال	تاريخ الاستلام	عدد المجلدات	
						اللون
						المجلد والسنة
						المرجع
						عدد المجلد منها سنوياً

هذا ويبدو من الأهمية بمكان عمل هذه اللجنة بالنسبة لممتلكات المكتبة عامة والكتب خاصة .

عند ورود الكتب إلى المكتبة تسارع لجنة الاستلام إلى ضبط أعدادها ، وأنواعها، وفاقاً لاسمائها وطبعاتها، وذلك على ضوء الكشوف التي تتجمع لديها وهي على الغالب ثلاثة :

١ – صورة عن كشف وقرار لجنة الاختيار التي وافقت في الأصل على اختيار الكتب .

٢ – صورة عن كشف وقرار لجنة الشراء التي وافقت على اعتدال أسعار المورد « المكتبة » أو دار النشر » .

٣ – صورة عن كشف المورد « فاتورة » بأسماء وأعداد الكتب التي باعها إلى المكتبة .

على ضوء هذه الكشوف الثلاثة تتحقق اللجنة من ان الكتب الواردة هي عين الكتب التي وافقت على اختيارها وشرائها اللجنتان السابقتان . هذا وعندما تتحقق لجنة الاستلام من سلامة الورود تعمد إلى وضع تقرير بذلك يوقعه أعضاء اللجنة ، فيما تصبح الكتب في عهدة المسؤول عن السجل العام للدخول الذي يخضعها للتسجيل وفاقاً للأصول المعمول بها والتي أشرنا إلى أكثرها عندما عرضنا لأصول السجل العام للدخول .

تسجيل الكتب ، والدوريات ، والجرائد :

Enregistrement des ouvrages, Périodiques, Journeaux

عملية ما قبل التسجيل ، التختيم :

Operations post - enregistrement : estampillage.

قبل ان يبدأ الموظف في اعطاء الكتب الواردة أرقاماً متسلسلة على ضوء تسجيلها على صفحات السجل العام للدخول ، وتدوين المعلومات المطلوبة على السجل المذكور يعمد إلى تختيم هذه الكتب بخاتم المكتبة .

في المكتبة عـادة نوعان من الأختام ، النوع الأول على شكل مستطيل ٨ × ٦ سم ، والنوع الثاني على شكل دائرة قطره ٢٠ ملم .

يستعمل الخاتم الأول المستطيل على الصفحة المقابلة ، لصفحة العنوان فقط وهو على الشكل المبيّن أدناه :

الخاتم المستطيل

اسم الوزارة (اوالموسسة)
اسم المكتبة
البلدة
———————
رقم التسجيل
العـدد
المجلـد
النسـق

أما الخاتم الثاني الدائري فيستعمل على صفحة العنوان ، وعلى صفحات الكتاب من الداخل ، وهو على الشكل التالي :



ان عملية تختيم الكتب يجب ان تكون ظاهرة ومؤكدة على اسم المكتبة ، ونظيفة للمحافظة على قدسية الكتاب وشكله ، والأختام تكون عادة من النحاس أو من المطاط (الكاوتشوك) ويستعمل لها حبر الأختام الخاص منعاً للبقع :

قلنا : « ان الخاتم الأول يستعمل فقط على الصفحة المقابلة لصفحة العنوان ويبدو من العناوين المثبتة فيه ان المسؤول عن « السجل العام للدخول » يؤكد بعض المعلومات ، بينما يترك املاء رقم التنسيق للموظف المختص ، فيما يستعمل الخاتم الدائري ليختم به الكتاب :

١ — على الغلاف .

٢ – على صفحة العنوان في الفراغ بين عنوان الكتاب، وعنوان الناشر في وسط الصفحة إلى اليمين بالنسبة للكتب العربية، وفي وسط الصفحة الى اليسار بالنسبة للكتب الأجنبية .

٣ – علىالصفحة الأولى بين عنوان الفصل والسطر الأول من الموضوع.

٤ – على صفحة ٩٩ من الكتاب أو أية صفحة أخرى تحددها أمانة المكتبة بالنسبة لمجموعاتها من الكتب [١] .

٥ – على الصفحة الأخيرة بعد السطر الأخير من النص .

٦ – على صفحة « فهرس محتويات الكتاب » .

ان الخرائط واللوحات والصور تختم بخاتم صغير قطره ١٠ ملم. شرط ان لا يأتي من شكل الخاتم على الخريطة ، أو اللوحة إلا جزءاً ضئيلاً منه لتظل الخريطة محافظة على وضوحها ، بينما يأتي أكثر الخاتم على فراغ اللوحة أو الخريطة .

إذا كان الخاتم جد صغير فتختم به اللوحة، أو الصورة في الموضع الشفاف الذي لا يؤثر على اللوحة ، أو في الهامش في إحدى زوايا الصفحة

الخرائط الكبيرة والمخططات تختم في وسطها بواسطة الخاتم الكبير ذي القطر ٢٠ ملم .

عملية ما قبل التسجيل :
العلامات الفارقة ، التسجيل .

بعد ان يخضع الكتاب لعملية التختيم الآنفة الذكر . يلصق الموظف على

---

(١) تعمدكل مكتبة الى اعتبار رقمواحد من أرقام صفحات الكتاب رقماً سرياً خاصا بها.

كعب الكتاب طابعاً أبيض اللون « اتيكيت » يصلح ليسجل عليه المنسق ، نسق الكتاب بالنسبة لموضوعه أولاً ، وبالنسبة لموضعه على الرف المخصص له في المكتبة بين كتب من موضوعه ثانياً ، هذه العملية لا تصلح إلا بالنسبة للكتب المجلدة أصلاً .

إلا ان طريقة «الاتيكيت والتسجيل»أخذت تختفي في المكتبات الحديثة بعد ان استعيض عنها بالقلم الكهربائي ، لذلك لم يعد أمام الموظف بعد عملية التختيم ، إلا أن يسجل الكتاب حسب وروده في السجل العام للدخول ويعطيه الرقم المخصص له بالنسبة للأرقام المتسلسلة المدوّنة على صفحة السجل ثم ينقل هذا الرقم ويسجله ضمن الخاتم المستطيل الذي طبعه على الصفحة المقابلة لصفحة العنوان أمام رقم التسجيل .

هكذا تنتهي عملية التسجيل،هذا وحيث أن الكتب التي ترد إلى المكتبة من الورّاقين يكون بعضها مجلد وبعضها الآخر غير مجلد ، ولما كانت القاعدة العربية تقول : « إذا كتبت فقمش وإذا بحثت ففتش » فعلى الموظف المختص في قسم التسجيل ان يفرز الكتب المجلدة عن سواها من غير المجلدة ويعد بالأخيرة قوائم على نسخ ثلاث سيأتي درسها وتفصيلها عندما نتحدث عن تجليد الكتب .

بعد فرز الكتب المجلدة عن سواها ، يدفع بها إلى قسم التنسيق .

تنسيق الكتب :

عملية التنسيق عملية فنية قائمة بحد ذاتها يشرف عليها موظفون متخصصون درسوا هذا الفن وحذقوا في تطبيقه ، وعملية التنسيق لا تخلو من بعض التعقيد خاصة وان التنسيق يعتمد على موضوع الكتاب ، وعلاقة هذا الموضوع باصول المعارف البشرية العشرة التي توصل إليها النقاد وهي :

الكليات ، الفلسفة ، الأديان ، العلوم الاجتماعية ، اللغات ، العلوم النظرية ، العلوم العملية ، الفنون الجميلة ، الآداب ، التاريخ والجغرافيا .

قلت ان عملية التنسيق لا تخلو من بعض التعقيد لصعوبة تحديد أجزاء موضوع الكتاب المعد للتنسيق ومحاولة ربطه مع أحد الموضوعات العشرة الرئيسية التي تنبثق عنها كل المعارف البشرية .

ليس من شك في أن المنسق المثقف يعثر من خلال دراسة فهرس الكتاب، أو من خلال مقدمته ، أو من قراءة صفحات فيه على وجوه شبه تربط هذا البعض مع الكل الذي هو الموضوع الأساسي .

الحقيقة ان التعقيد في التنسيق ينجم عن مشاكل لا تنحصر في كتاب واحد بالنسبة لهذا الكتاب بالذات، وانما عن علاقة هذا الكتاب بموضوعه مع كتاب آخر مشابه له بالموضوع وترابط فئات الكتب فيما بينها ضمن واحد رئيسي.

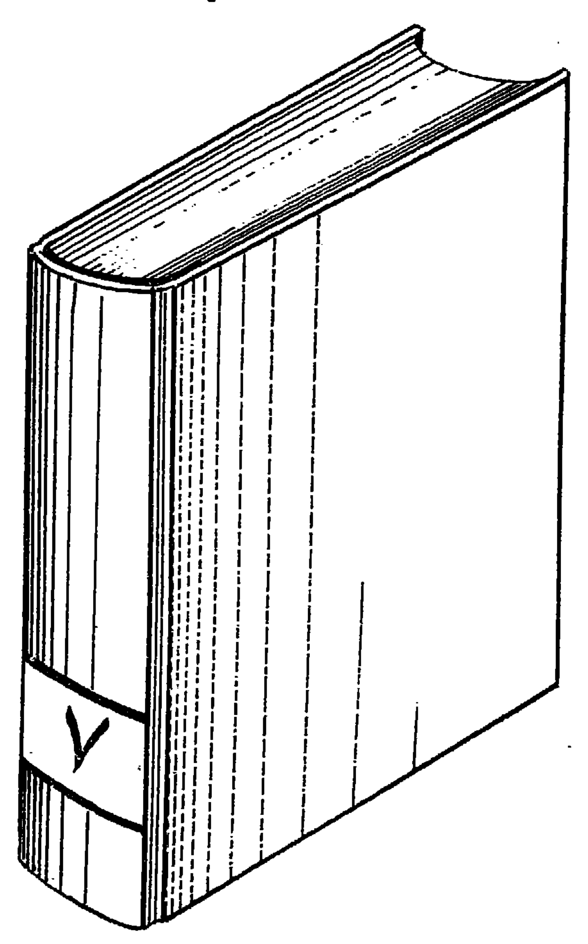
عمليات ما قبل التسجيل : التختيم والعلامات المميزة :

Placement des ex - libris, cotes

بعد ختم الكتاب بخاتمين مختلفين سبق وأشرنا اليهما يلصق على كعب الكتاب طابع أبيض اللون « أتيكت » يسجل عليه عادة نسق الكتاب ، وموضعه بين مجموعة من زمرته . الا ان هذه الطريقة راحت تغيب بعد أن أخذت المكتبات الحديثة تستعيض عن هذا الطابع باستخدام القلم الكهربائي ووسائله الحديثة من الحبر الأبيض الجاف الذي يطبع رقم النسق وبالتالي موضعه بين مجموعة من زمرته بشكل ثابت ودائم .

ان هذه العملية بالذات تعرف في المكتبة الأجنبية عادة باسم ex - libris

وهي المحددة بالشكل « ٧ » المبين أدناه والذي يعرف بـ Ex - Libris :



هذا وعندما نلاحظ مثلاً على كعب الكتاب الرقم التالي : ٤ / ٦ / ١٥
١٥

وهو الرقم الذي يكتب على الطابع أو على الكعب بواسطة القلم الكهربائي نستدل منه ان موضوع الكتاب « نسقه » ٤ / ٦ / ٩٥ يعني تاريخ لبنان العام ، أما الرقم ١٥ المسجل تحته فيعني ان موضع الكتاب على الرف بين زمرة من كتب ذات موضوع واحد هو الخامس عشر .

الفصل الرابع

ترتيب مجموعة الكتب

Problème du rangement
Rangement des ouvrages périodiques journaux

مجموعة المكتبة :

لم تعد مجموعة المكتبة الحديثة محصورة في الكتب وحدها ، بل تعدتها إلى الصحف والمجلات والأفلام ، والاسطوانات ، والأطالس ، والنشرات ، وإلى ما يهم الانسان المعاصر بشكل عام .

فالمكتبة الحديثة تضم عادة كثيراً من المطبوعات لا يمكن ان توصف بأنها كتب أو مجلات فهناك :

١ — **النشرات** : الحكومية ، الاعلانية ، العلمية .

٢ — **الرسوم** : التخطيطية للمباني، العلمية للتجارب أو للآلات واجزائها، الفنية مثل رسوم الأطفال واللوحات الفنية ، والرسوم الكاريكاتورية .

٣ — **الصور** : للمدن ، للأماكن الأثرية ، الزخارف الفنية ذات الطابع التاريخي ، للشخصيات ، الصور العلمية ، الأفلام القصيرة .

٤ — **الخرائط** : خرائط الدول ، خرائط المدن ، خرائط الطرق .

٥ – التقارير .

٦ – الاحصاءات والرسوم البيانية .

٧ – القصاصات وهي ما يمكن قصه من النسخ الفائضة من المجلات والجرائد والكتب المستغنى عنها .

٨ – المطبوعات التي تقع في صفحات قليلة أو التي تنشر بشكل كتيبات أو صور ، وهذه التي لا يمكن وضعها على الرفوف بجوار الكتب بسبب شكلها المادي .

٩ – أجوبة قسم المراجع في المكتبة رداً على الاسئلة التي يتلقاها من الباحثين تفادياً من تكرار البحث في حال سؤاله نفس السؤال .

تقدير قيمة هذه المجموعة :

لما كانت مجموعة المعلومات تحوي انواعاً مختلفة من المطبوعات ، وان تضخم هذه المجموعة قد يضر بمصلحة المكتبة ، لذلك يعمد المكتبيون إلى تقدير قيمتها على الاسس التالية :

١ – ضرورة مراعاة ، مستوى المعلومات مع مستوى قراء المكتبة ، وبالتالي استبعاد كل ما لا يدخل في مضمار رسالتها وأهدافها .

٢ – التأكيد من ان المعلومات التي تضمها المكتبة لا تضر بالصحة ، أو بالمجتمع ، أو الوطن .

٣ – التثبت من صحتها وذلك باختبارها ، وان كانت علمية فيجب التأكد من أنها مطابقة لآخر تطورات العلوم مع مراعاة قيمة الناشر ، ومكانته بالنسبة لهذه المعلومات .

فهرسة وتصنيف هذه المجموعة :

ان الغاية من فهرسة وتصنيف هذه المجموعة هي تسهيل الوصول إلى أي من أجزاء هذه المطبوعات دون جهد . لذلك يتبع المكتبيون في ذلك الطرق الآتية :

١ – تلصق بطاقة صغيرة على كل مطبوع في الركن الأيسر من أسفل الغلاف ويوضح عليها موضوع المطبوع .

٢ – المعلومات ذات القيمة الثابتة تعامل معاملة الكتب ، أو تفهرس وتصنف كالكتب تماماً .

٣ – ترتب المطبوعات في صناديق ، أو ملفات يحمل كل منها رأس موضوع عام قادر على تجميع المعلومات تحت عنوانه ، وبالإمكان تجزئة الرؤوس فيما بعد إلى موضوعات متشعبة إذا لزم الأمر .

٤ – ترتب رؤوس الموضوعات أبجدياً .

٥ – صور المدن والخرائط توضع تحت اسم الدولة ، ويليها اسم المدينة .

٦ – صور الشخصيات تصنف وفاقاً لاختصاصاتها ويعمل بها مظاريف ، فتعمل مجموعة لرجال السياسة ، وأخرى لرجال الآداب ، ومجموعة للفنانين.

غير أنه من الأفضل ، وقد يصعب تحديد هوية وصفة كل من هذه الشخصيات ، ان تجمع تحت ترتيب أبجدي باسم العائلة أو الشهرة على منهج أصول الفهرسة العامة .

٧ – القصاصات ذات الموضوع الواحد تثبت ، أو تلصق على أوراق متساوية المساحة على ان يوضح بجوار كل قصاصة تاريخ نشرها واسم كاتبها ، والمصدر إذا وجد ، وتحفظ هذه القصاصات في ملفات أو كلاسورات .

٨ – يمكن عمل فهرس موضوعي على بطاقات ترتب أبجدياً ، على ان

تعمل بطاقة لكل موضوع، ومن الأفضل ان تكون هذه البطاقات غير ذات لون بطاقات الفهرس العام في المكتبة ، فعندئذ يمكن توزيع هذه البطاقات ، على بطاقات الفهرس العام ، وتكون بلونها المميز محددة لأهدافها .

ترتيب هذه المجموعة :

بعد ان عرفنا طبيعة هـــذه المجموعة ، وكيف تتألف من وريقات ، وكتيبات وما شابه، مما يصعب وضعها على الرفوف فهناك طريقتان لترتيبها.

١ – طريقة الصناديق :

تعمل صناديق من الكرتون السميك ، أو من الخشب المضغوط بقاعدة مساحتها ٢٥ × سم . وارتفاع ٢٠ سم . بدون غطاء .

ترتب الأوراق في هذه الصناديق طبقاً لرؤوس موضوعاتها الآنفة الذكر وبترتيب أبجدي . هذا ويمكن بواسطة هذه الصناديق المفتوحة رؤية الجزء الأعلى من المطبوعات المحفوظة بها ، مما يسهل الوصول إلى أي منها بالسرعة القصوى .

٢ – طريقة الملفات :

ترتب المطبوعات في ملفات ، وتوضع في أدراج خاصـــة « ايتاجير » ذات الملفات المعلقة .

ان استعمال هذا النوع من الملفات يحول دون اخراج الملف من الدرج لأن قاعدته إلى أسفل وفكاه إلى أعلا ، كما انه يسهل إعادة الاوراق إلى مكانهـا فيه وهو في موضعه .

التداول ، والمراجعة ، والاختيار :

عند إعادة أي مطبوع من مجموعة المعلومات، تعمل بذلك بطاقة الاعارة العادية ويسجل عليها عدد القطع المعارة ، ويوقعها المستعير ، وعند إعادة المطبوعات المعادة ، على المكتبي أن يتأكد من صحة عددها .

على المكتبي مراجعة واختيار مجموعة المعلومات على فترات ، سنوياً أو كل سنتين لاستبعاد المطبوعات التي لم تعد هناك حاجة اليها ، وهي التي أصبحت لا تؤدي الغرض الذي حفظت من أجله ، كأن تكون نظريات علمية ثبت خطرها، أو معلومات أضحى يوجد ما يحل محلها بطريقة أوضح، أو أسهل .

ترتيب مجموعات المكتبة :

١ — ترتيب الكتب :

بعد ان عرفنا أموراً كثيرة عن تنظيم العمل لاعداد مجموعة المكتبة للاعارة ، وقد حددنا أصول تنظيم مجموعة المعلومات وترتيبها وقد سبق ووضعنا « السجل العام للدخول » وتحدثنا عن عملية التختيم ، ولصق « الاتيكت » على كعب الكتاب ، وتسجيل رقم تصنيفه ، ورقم عدده في زمرته ، نلخص هنا كل ما يتعلق بالكتاب من لدن وروده إلى المكتبة حتى تتوفر له كل الأسباب لإعارته والانتفاع به .

مقدمة :

على المكتبي بعد ان تتم الموافقة على شراء الكتاب ويتم تسلمه ان يعده للاعارة على ضوء الخطوات التالية :

١ — عند ورود الكتاب « الموصى عليه » إلى المكتبة تراجع بياناته على

بيانات التوصية وعلى الفاتورة « راجع الفصل السابق » ثم يفحص للتأكد من خلوه من عيوب الطباعة ، مثل نقص الملازم ، وتكرار الصفحات ، أو انطماس الحروف. ان كل كتاب تكتشف به بعض هذه العيوب يعاد ويستبدل بنسخة أخرى خالية من كل عيب .

٢ – يختم بخاتمي المكتبة « أنظر عملية التختيم » .

٣ – يسجل في « السجل العام الموحد » تحت رقم متسلسل خاص به » راجع قبلاً .

٤ – تلصق على كعبه « أتيكت » فيما إذا كان الكتاب مجلداً أصلاً .

٥ – يصنف مع ما يتلاءم وموضوعه ، ووفاقاً لاصول التصنيف المعمول بها في المكتبة ، ثم يكتب رقم التصنيف هذا امام الفراغ المخصص له في الخاتم الطولاني الكبير على صفحة عنوان الغلاف الداخلية .

٦ – يتحقق المكتبي من عدده في زمرته من الكتب ذات الموضوع الواحد ويكتب هذا الرقم في الفراغ المخصص له في الخاتم الطولاني أيضاً ، وبالتالي تحت رقم التصنيف كما لاحظنا في كتاب تاريخ لبنان العام .

٧ – يدوّن في الخاتم الطولاني تاريخ وروده .

٨ – توضع بطاقات الفهرسة اللازمة له .

٩ – يوضع بين زمرته على الرف المخصص له وفاقاً لرقمه الخاص .

١٠– توزع بطاقات الفهرسة ، على أنواع الفهارس المختلفة .

١ – ترتيب المجلات :

عند ورود المجلة إلى المكتبة تخضع للخطوات التالية :

١ – تختم بخاتم المكتبة « المدوّر » على ظهر الصفحة الأولى منها .

٢ – تسجل في السجل العام الخاص بالدوريات وفاقاً لورودها إلى المكتبة إذا كان هذا السجل معمولاً به .

٣ – يشار إليها بالنسبة لعددها في السنة والشهر على البطاقة الخاصة بها في السجل المتحرك« أنظر بطاقة تسجيل الدوريات »وذلك للتحقق من صدورها في الموعد المحدد .

٤ – يكتب على غلافها الرقم المعطى لمجموعتها في السجل .

٥ – تجمع مع الاعداد السابقة حتى يتم المجلد .

٦ – تفهرس وتوضع على الرف المخصص لمجموعتها .

٣ – ترتيب الصحف :

عند ورود الصحيفة إلى المكتبة يتم اعدادها للاعارة على النحو التالي :

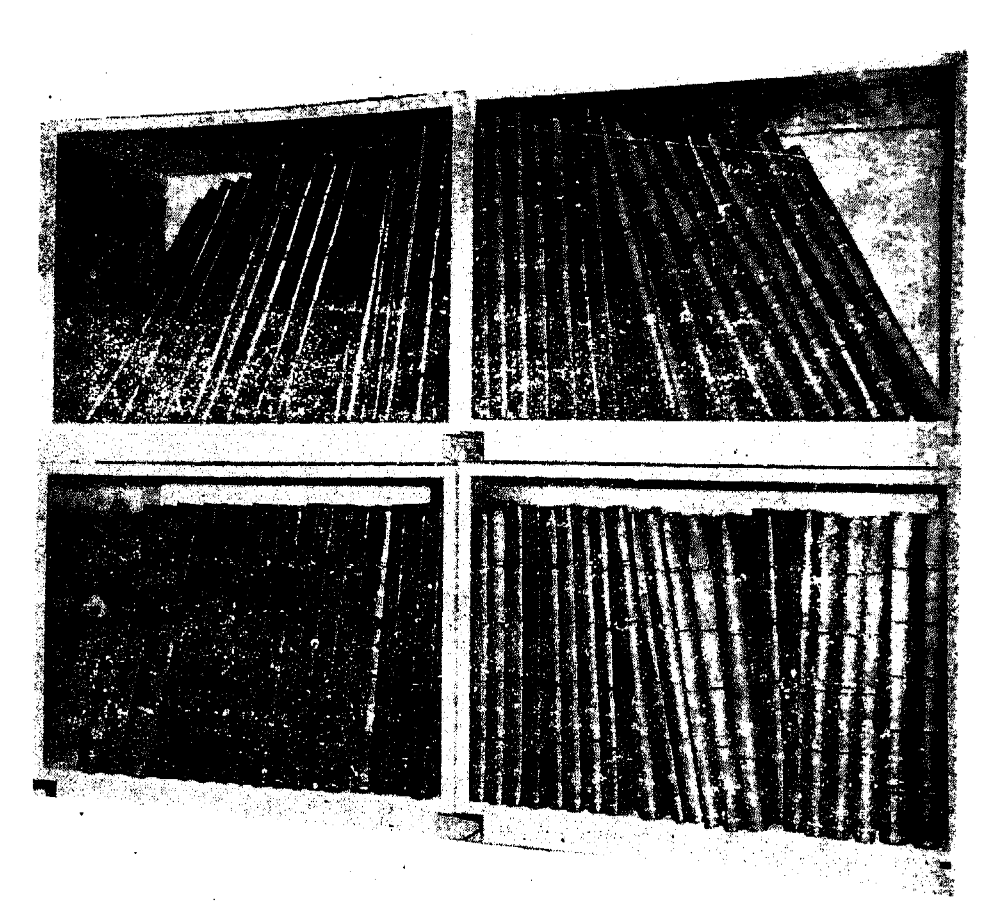
١ – تختم بخاتم المكتبة « المدوّر » في اعلاها قرب عنوانها .

٢ – تسجل عند ورودها في السجل الخاص بالصحف للتثبت من ورودها.

٣ – يشار بعلامة « × » بالنسبة لتاريخها من الشهر ولتأكد من ورودها إلى قسم الصحف وذلك على البطاقة الخاصة بها . « راجع انموذج لبطاقة لاحصاء صحيفة يومية خلال سنة » .

٤ – تجمع مع اعدادها الاخرى حتى يستكمل المجلد ، وعندئذ يجلد في أربعة أعداد فصلية ليسهل استعمالها .

٥ – تفهرس وتوضع على الرف المخصص لها في قسم الصحف بالمكتبة .



خزانة لمجلدات الصحف بعد ان يتم احصاؤها وتجليدها
وفهرستها وتصنع عادة من الخشب

فهرسة الصحف والمجلات :

بعد ان اصبحت الصحف والمجلات مصدراً هاماً من مصادر التأريخ الحديث لانها تحمل عادة في طياتها أهم الأحداث ، والمخترعات ، والاكتشافات المحلية والعالمية ، فضلاً عن المقالات والبحوث الرصينة بأقلام أشهر الكتاب فلم تعد ثمة فائدة من جمعها ان لم تخضع لعملية فهرسة دقيقة تساعد الباحث على الوصول إلى الموضوع الذي يريـــده بالسرعة القصوى ، دون أن يلجأ إلى تقليب ومراجعة مئات الصفحات وهدر الوقت دون طائل .

لذلك أخضع المكتبيون الفنيون الصحف والمجلات إلى عملية فهرسة دقيقة ، من المؤسف ان أكثر بلدان المنطقة العربية لم تطبقها بعد ، وخـاصة في دور الكتب الوطنية التي تعتبر العضو المكتبي الأعلى للدولة ، ومركز علم تأليف الكتب في الوطن .

هذا وحيث انه يصدر في وطن ما عدد كبير من الصحف ، والمجلات التي تتشابه اخبارها وموضوعاتها في كل يوم بالنسبة للأحداث المحلية والعالميـة ، فان طريقة فهرسة هذه الصحف والمجلات تخضع عادة للخطوات التالية :

١ ــ يرمز إلى كل صحيفة أو مجلة برمز خاص بها متفق عليه في المكتبة كأن يرمز إلى جريدة النهار البيروتية بـ « نـه » ولجريدة الأنوار « أن » وللمحرر « مح » وللبيرق « بير » إلخ . . .

٢ ــ تصنف موضوعات وأحداث العالم تحت رؤوس موضاعات عامـــة وبطريقة أبجدية فنذكر مثلاً تحت حرف « ط » كل مـــا يتعلق بالطيران ، وتحت حرف « ح » كل ما يتعلق بالحرب ، وتحت حرف « ف » كل ما يتعلق بفلسطين إلخ ..

رؤوس موضوعات حرف الطاء مثلاً :

ان كل مادة تصلح بأن تشكل رأس موضوع تندرج تحتها موضوعات أخرى تمت إليها بصلة ، ترتب عادة ترتيباً الجدياً على النحو التالي :

الطاعون (ويمكن ادراجه تحت رأس موضوع المرض) الطباعة، الطحين ويمكن ادراجه تحت رأس موضوع : الحبوب ، الطراد ، ويمكن ادراجه تحت رأس موضوع : الاسطول ، الطرب ، الطرق ، الطفولة ، الطلس ، الطهي ، الطلاب ، الطلاسم ، ويمكن ادراجه تحت رأس موضوع : السحر، الطيران، الطيور ، الخ ...

٣ – يقرأ المكتبي ويراجع عناوين الصحف المختلفة التي ترد إلى المكتبة ثم يحيل هذه العناوين على بطاقات الفهرسة المرتبة ترتيباً أبجدياً وفاقاً لرؤوس موضوعات محددة فيسجل عليها العنوان،ثم يشير إليه برمز الصحيفة المتفق عليه في المكتبة ذاكراً امامه رقم صفحة الجريدة ، ورقم العامود الذي حمل العنوان .

٤ – ان افتتاحيات الصحف، والمقالات ، والبحوث ، والدراسات الموقعة من قبل أصحابها لا تدخل في أصول الفهرسة السابقة ، إنما تفهرس تحت اسماء أصحابها وبالاعتماد على اسم الشهرة أولاً .

مثال على ذلك :

كتب الاستاذ غسان تويني في العدد ١١٣٦١ تاريخ ٢٩ آذار ١٩٧٢ مقالاً بعنوان الحرب الغبية « يتحدث فيه عن اضراب الطلاب وموقف وزارة التربية » .

يفهرس هذا الموضوع على الشكل الآتي :

تويني ، غسان

الحرب الغبية

نـه « أي جريدة النهار » ١١٣٦١ تاريخ ٢٩ آذار ١٩٧٢ .

عـا « عامود » ١ ، ٢ ص : ١ .

وحيث ان المقال يتناول ناحيتين قد يرجع إليها في كثير من الظروف ، وربما بعد عشرات السنين فيوضع لها بطاقتي مرجع .

١ – بطاقة برأس موضوع « طلاب » تحت حرف « ط » .

وتفهرس البطاقة على الشكل الآتي :

الحرب الغبية ، غسان تويني « نـه » ١١٣٦١ تاريخ ٢٩ آذار ١٩٧٢ .

عا ، ١ ، ٢ ص : ١ .

٢ – بطاقة برأس موضوع مؤسسات الدولة تحت حرف« م » لان وزارة التربية هي إحدى المؤسسات الرسمية ، وتفهرس البطاقة على الشكل الآتي: في بطاقة رأس موضوعها مؤسسات الدولة ، وفرعها وزارة التربية :

الحرب الغبية ، غسان تويني إلخ ...

ان فهرسة الصحف والمجلات اضحت بمكان من الحياة الفكرية بعد ان أصبحت مصدراً هاماً من مصادر التأريخ .

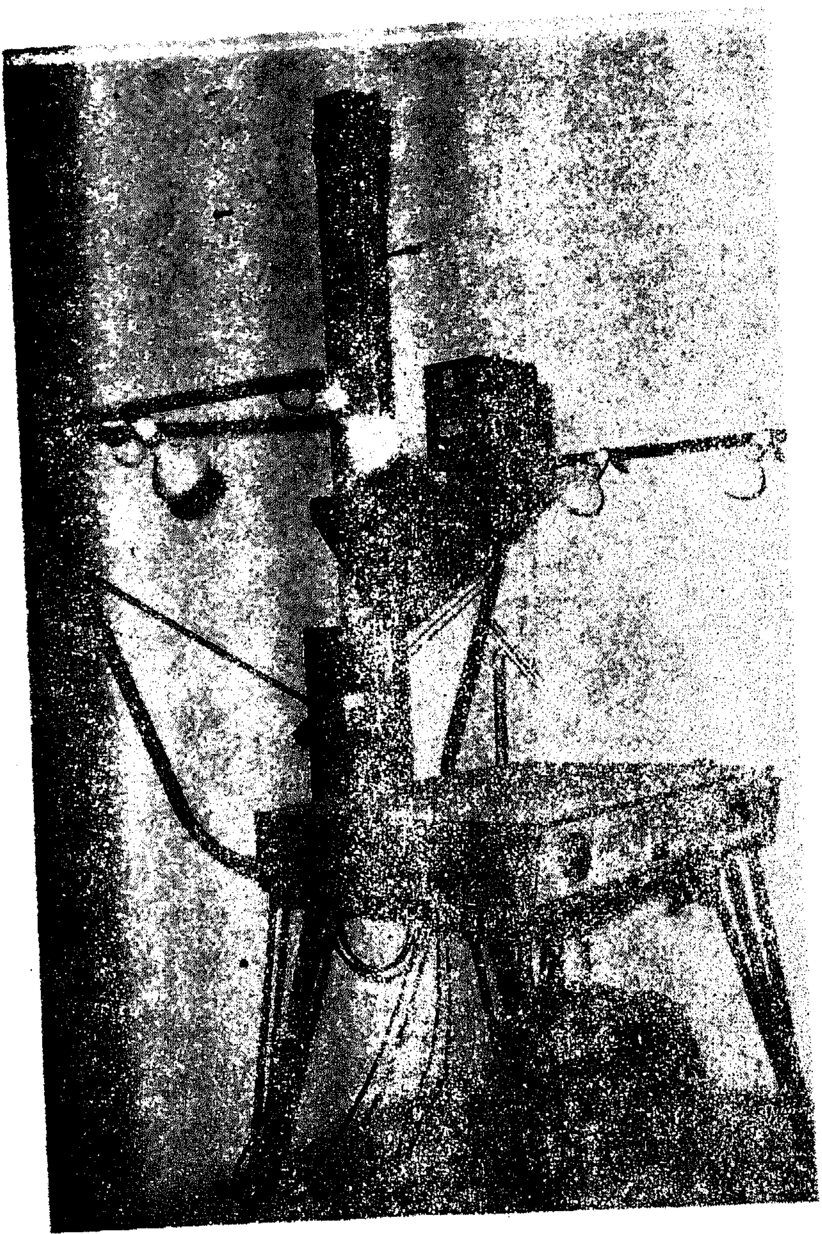
هذا ، وتنظيم كشاف أو فهرس بمواد الصحف والمجلات في مكتبة مـا كثيراً ما يسهل على الباحثين والرواد أمر بحوثهم ،لانه من العسير أن يتمكن باحث اليوم من الرجوع إلى مصدر في هذه الصحف وبالسرعة المرجوة بعد ان ازداد عددها .

الاستغناء عن حفظ الصحف والمجلات :

بعد ان ازداد عدد الصحف ، والمجلات وأخذ يتضخم سنة أثر سنـة



خزانة معدنية ذات طبقات تجمع فيها الصحف اليومية ، والمجـــلات الدورية وفاقاً لورودها إلى المكتبة إلى ان تتم مجموعات ، فتجلد ، وتنسق، وتفهرس ثم تحفظ في قسم خاص بها .



آلة لتصوير الأفلام

وأصحى من الضروري اعداد قاعة كبيرة ذات مساحة واسعة مزودة بالرفوف اللازمة لترتيب عليها اعداد الصحف والمجلات،وقد أصبح من العسير الاستمرار في توسيع هذه الأماكن، وبالتالي ان الارضة والحشرات تأخذ في ثقب أوراق الصحف بخاصة إذا لم يكن تجليدها فنياً،والغراء المستعمل مزوّد بزيت الزنبق لمنع التآكل ، والقضاء على هذه الحشرات لذلك عمدت هذه المكتبـــات الحديثـة إلى جمع بجلد واحد من كل صحيفة خلال سنة ، وبدلاً من أن تجلده في أربعة أعداد فصلية ، أخذت تصوره على فيلم صغير « ميكرو فيلم »أنظر انموذج لآلة تصوير الأفلام ص : ١٢٩ . وتحتفظ به بعد أن تفهرسه وفاقـاً لاصول سيأتي تفصيلها . وتقدمه للمنتفع به فيستخدمه عند الحاجة بواسطة قارئة كهربائية للأفلام تعيد تكبير الصفحة أضعافاً وتسهل القراءة

أنظر انموذج قارئة كهربائية للأفلام ص : ١٣١ .

الغاية من ذلك :

لا يخفى ما لهذه الطريقة من فائدة علمية واقتصادية في آن واحد ، فهي ولا شك تغني عن استعمال مـــكان فسيح لترتيب الصحف ، وتوفر الوقت والمال ، وتسهل عمل الموظفين ، فضلاً عن انها تحفظ المعلومات بدقة ، وتغني عن أجور وتكاليف التجليد ، وتجعل عمل المكتبي مريحاً ونظيفاً وسهلا إلى ما هنالك من أمور أخرى يدركها الباحث .

الفلم الصغير: Micro film

تستخدم لفائف الأفـلام المصغرة على نطـــاق واسع في استنساخ مواد المخفوظات ، وتعد هذه الطريقة أنسب وسيلة لاعادة الاستنساخ ، واعـــادة التكبير مثلا .



آلة لقارئة الأفــــلام

أشرطة الفيلم المصغر: Micro film - Strips

تتألف أشرطة الفيلم المصغر من قطع من الأفلام المصغر من مقـــاس ٣٥ ملليمتر ، تتضمن كل منها ست صور ، توضح الأولى منها عنوان الوثيقة الذي يمكن قراءته بالعين المجرّدة . وتتميز أشرطة الفيلم المصغر على اللفائف،بسهولة استعاضة أي صحيفة من صفحات وثيقة معينة .

ترتيب الاسطوانات والأفلام :

a : des autres types : micro films - micro fiches étc

عند ورود الاسطوانة إلى المكتبة تسجل في سجل خـــاص بالاسطوانات وتكون فيه عادة أنهر راسية تشتمل على معلومات خاصة بالاسطوانة :

الرقم العام ، تاريخ الورود ، الرقم الخاص أو التصنيف ، اسم الملحن ، اسم الاسطوانة ، اسم الشركة ، تاريخ الاصدار ، عدد أوجه الاسطوانـــة وقطرها بالوصة سرعتها (عدد دوراتها في الدقيقة ، الثمن ، الملاحظات). أنظر انموذج لصفحة سجل خاص بالاسطوانات ص : ١٣٣ .

بعد ان تسجل الاسطوانة في السجل الخاص يراعى وضع خاتم المكتبة على غلافها أو على قطعة من الورق « أتيكت » تلصق بالاسطوانةويدوّن على موضع الخاتم الرقم العام ، والرقم الخاص بها .

تسجيل الأفلام :

عند ورود الفيلم إلى المكتبة يسجل في سجل خاص به « راجــع صفحة الانموذج ص: ١٣٣ » والتي تكون فيه انهر راسية معنونة مع ما يتفق وطبيعة الأفلام من الناحية المادية .

انموذج لصفحة سجل خاص بالاسطوانات

الرقام العام المتسلسل	تاريخ الورود	الرقم الخاص بالتصنيف	اسم الملحن	اسم المؤلف	اسم المغني	اسم الاسطوانة	اسم الشركة	تاريخ الاصدار	عدد أرجه الاسطوانة	قطر الاسطوانة بالبوصة	الثمن	ملاحظات

انموذج لصفحة سجل خاص بالافــلام

الرقم العام المتسلسل	تاريخ الورود	الرقم الخاص	اسم الفيلم	اسم الشركة المسؤولة عن انتاجه	تاريخ الاخراج	مدة العرض	ناطق أو صامت	ملون أو أبيض وأسود	مقاسه بالمليمتر	ملاحظات

وبعد تسجيله يراعى وضع خاتم المكتبة على الفيلم ويدوّن فيه الرقمان العام ، والخاص بهذا الفيلم .

تصنيف الاسطوانات والأفلام :

هناك أساليب مختلفة لتصنيف وترتيب الاسطوانات والافلام في الادزج أو على الارفف المخصص لها أما من ناحية التصنيف المتبع فبعض أمناء المكتبات يرون تصنيفها وفاقاً لتقسيم ديوي ، بمعنى انهم يعتبرون الموضوع الذي تتناوله الاسطوانة أو الفيلم، فيما يرى البعض الآخر ان يكتفي بترتيبها حسب الارقام العامة لها ، أي بحسب تسلسل تاريخ ورودها وتسجيلها في السجل الخاص. غير ان كثيراً من أمناء المكتبات لا يشاطرون أصحاب الرأيين السابقين لانهم يفضلون ان يوضع على الاسطوانة رقماً يحدد موضعها بالضبط بالنسبة لغيرها على الارفف لتسهيل الاهتداء اليها ، فإذا اعطي للاسطوانة أو للفيلم الرقم التالي مثلاً ١ : ٥ : ١٨ : فمعنى ذلك ان هذه الاسطوانة موضوعة في الخزانة رقم ١ على الرف الخامس وفي الموضع ١٨ بالنسبة للاسطوانات الموجودة على الرف ذاته .

عندما يعتمد المكتبيون على الطريقتين الثانية والثالثة في الترتيب يمكن عندئذ الاستغناء عن تصنيف هذه المواد وفاقاً لطريقة ديوي ، وعندها يكتفي بوضع فهرس بطاقي باسماء الملحنين، وعناوين القطع الموسيقية والافلام حسب الاصول المتبعة لفهرسة هذه، وذلك للارشاد إلى مواضعها على الرفوف.

البطاقات المصغرة : microfiches

هي صحائف من الافلام تشتمل على صفوف عديدة من الصور المصغرة ، وعلى رأس عنوان يشير إلى عنوان كل وثيقة . ولما كان من الممكن استنساخ

عدد لا بأس به من الصحائف على كل بطاقة ، فإن البطاقات المصغرة تعد أحسن شكل من أشكال النسخ المصغرة التي يمكن استخدامها في مراكز التوثيق ، لا سيما وان حجمها ملائم جداً للاستعمال .

ترتيب هذه الصحائف :

يمكن للمشرف على هذه البطاقات المصغرة ان يضعها في مظاريف يحمل كل منها رأس موضوع، أو يلجأ إلى استخدام أية طريقة أخرى فنية تساعد على ترتيب هذه المجموعة كأن توضع في ادراج مصغرة تتفق وحجمها ، وترتب فيه على نحو موضوعي أو أبجدي .

العناية بالأرفف وتصنيف الكتب :

ان قيمة المكتبة ، أو أية مجموعة مكتبية تعمد إلى حد كبير على الحالة والسرعة التي يمكن بها الحصول على المادة المطلوبة . ولهذا الغرض ترتب الكتب على الارفف وفق نظام تصنيف معين ، يقارب بين الموضوعات المتشابهة ، أو المتصلة .

وعملية تصنيف المواد المكتبية على الارفف لا تخلو هي أيضاً من مشاكل معينة ، فهناك كتب جاوز طولها ارتفاع الرف ، وهناك وثائق ، وخرائط، وملصقات ، ومواد غير ورقية أخرى ، مثل الأفلام ، والاسطوانات ، وأشرطة المكروفيلم ، وكلها تحتاج إلى عناية خاصة ، كذلك توجد مشكلة العناية بالحوافظ الرأسية ، والنشرات الصفرى بشكل منتظم .

ولما كان الخطأ في وضع كتاب ما في غير مكانه على الرف يعتبر ضياعاً له ، لذلك تعتبر العناية بالأرفف، وتصنيف الكتب عليها من أهم الواجبات في العمل

المكتبي، وهي في الواقع تستنفد وقتاً، وجهداً كبيرين من موظفي المكتبة ، خصوصاً في المكتبات ذات الارفف المفتوحة . وان الواجبات الاساسية لهذا العمل تشمل : وضع تخطيط نظام شغل الارفف بالرصيد القائم ، مـــع ترك فراغات لاحتمالات النمو المقبلة . وهذا التخطيط يدخل في اعتباره العناصر التالية : نوع القراء ، مدى الاقبال على مادة معينة ، نواع وطابـع المـــادة بالنسبة للمســاحـــة على الرف ، وأنواع اللافتات على الارفف ، والارشادات الخاصة بمساعدة القاريء بالنسبة للأرفف المفتوحة ، وضع خطة لعملية الجرد ومباشرتها .

أما الواجبات الثانوية فتشمل :

تنظيم الكتب على الأرفف ، ترتيب النشرات في أماكنها مـــع مراجعة هذه العملية بين الحين والآخر مراقبة نظام الارفف ، والمناضد ، ونظام المقاعـــد .

مراقبة اللافتات المعلقة على الارفف للتأكد من انها في حالتها الصحيحة بالنسبة لما تشير اليه من مجموعات .

تحريك الكتب والمواد الاخرى في أماكنها الجديدة كلما نمت المجموعة .

اجراء عملية الجرد في مواعيدها ، وتستخدم في ذلك قائمة الرف .

خزانة الكتب النادرة :

B : de la réserve : choix des documents à yplacer

في دور الكتب وبعض المكتبات جناح ، أو حزانة تودع فيها أصناف

معينة : الكتب النادرة ، أو الثمينة ذات القيمة الادبية ، أو التاريخية لتكون في منأى عن السرقة ، أو الضياع ويحافظ عليها كي لا تتلف من كثرة التداول والاستعمال .

إذا لم يكن بناء المكتبة متوفر على مثل هذا الجناح الخاص ، فيجب ان توضع هذه المجلدات داخل غرف مقفلة بواسطة أبواب حديدية ، فيما يجب الحيطة في ان لا تودع في خزائن مغلقة غير مهواة خشية عليها من التلف. أما الكتب التي توضع عادة في هذا الجناح ، أو الخزانة ، أو الغرفة ذات الابواب الحديدية فهي :

– الكتب ذات التجليد الشرقي المزخرف بالنقوش والاشكال الهندسية الفنية ، والمحلاة بالذهب أو المطعمة بالمعادن أو الأحجار الكريمة .

– الكتب المزينة بالرسوم أو المطبوعة قبل ١٨٠٠ م .

– المجلدات المطبوعة بعد ١٨٠٠ م . فيما إذا كانت طبعاتها نادرة، وهي مجلدة ، أو مزينة برسوم فنية .

– الطبعات الأولى من مؤلفات ذات قيمة علمية أو شهرة أدبية لكبار المؤلفين المشهورين .

– الكتب التي تحمل كتابات بخط مؤلفيها المشهورين .

– الكتب التي لم تزد عدد نسخ إحدى طبعاتها عن ٢٠٠ نسخة .

– الكتب التي طبعت محلياً قبل سنة ١٨٠٠ م .

– الكتب التي تحمل على صفحتها الاولى أو على كعبها تواقيع شخصيات بارزة .

وباختصار يوضع في هذا الجناح كل مؤلف ممتاز ، ونادر يجب حفظه مع سواه من المؤلفات الاخرى بعناية تامة .

ان مفتاح هذا الجناح أو القاعة يجب ان يكون في متناول اليد ليتم فتح الابواب بسرعة فائقة في حال نشوب حريق ، لذلك يوضع المفتاح عادة في خزانة صغيرة يؤدي فتحها إلى التنبيه بوقوع الخطر من سرقة أو حريق فيسارع المسؤولون في المكتبة إلى تدارك الخطر .

إذا لم تتمكن ادارة المكتبة من الاستغناء عن الأبواب الحديدية المغلقة والمسدلة على هذا الجناح ، أو القاعة ، دون ان تتحمل تكاليف مادية أو ان تعرض محتوياته للخطر ، على المسؤول ان يثقب هذه الابواب الحديدية عدة ثقوب على بعد ٢٠ سم . من أعلى الباب وأسفله ، شرط ان لا يتجاوز قطر الثقب ٤ سم . ليتخلل الغرفة أو الجناح الهواء فضلاً عن ان من الضروري ان تفتح الابواب مرة في الشهر لتنظيف الكتب من الغبار . وفي الصيف تفتح الابواب وتترك بضع ساعات كلما سنحت الفرصة للافادة من الهواء والضوء .

ترتيب هذه المجموعة :

يتبع في ترتيب هذه المجموعة على الرفوف عين الترتيب المعمول بـه في المكتبة عادة، ويستحسن ان تفصل الكتب القديمة ذات القيمة وفاقاً لتجليدها، عن الكتب الحديثة المجلدة تجليداً عادياً ، ويتم حفظ هذه الكتب وفاقاً لقدمها قرناً فقرناً .

جهنم المكتبة : C : de l'enfer : ce qu'il comporte habituellement

كما في بناء دور الكتب والمكتبات العامة أجنحة أو خزائن للكتب النادرة والنفيسة كذلك تضم هذه الابنية قاعات ، أو خزانات تجمع فيها كل الكتب

التي لا توضع عادة بين أيدي القراء إلا في الحالات الاستثنائية، وبناء على أمر من أمين المكتبة تعرف « بجهنم المكتبة » .

من هذه الكتب :

الكتب التي تمنع الدولة تداولها لتفاهة موضوعاتها من النواحي الأخلاقية أو الاجتماعية، فضلاً عن كل مطبوع ممنوع تداوله أو دخوله إلى دولة ما، فتصادره السلطات المختصة وتودعه في دار الكتب أو المكتبات، وكذلك الصحف الاجنبية أو المحلية التي تأمر السلطات بمصادرة عدد من أعدادها لأمر من الامور المخالفة للقانون .

الفصل الخامس

مختلف أنواع الفهارس

Catalogues : Divers genrs de catalogues Tenue des fichiérs

مقدمـــة :

الفهرس والفهرست كلمة فـارسية الأصل تطلق على كل عمل ينظم عرض أبواب ، وفصول ، ومواضيع كتاب ما على نحو علمي ، ومنطقي .

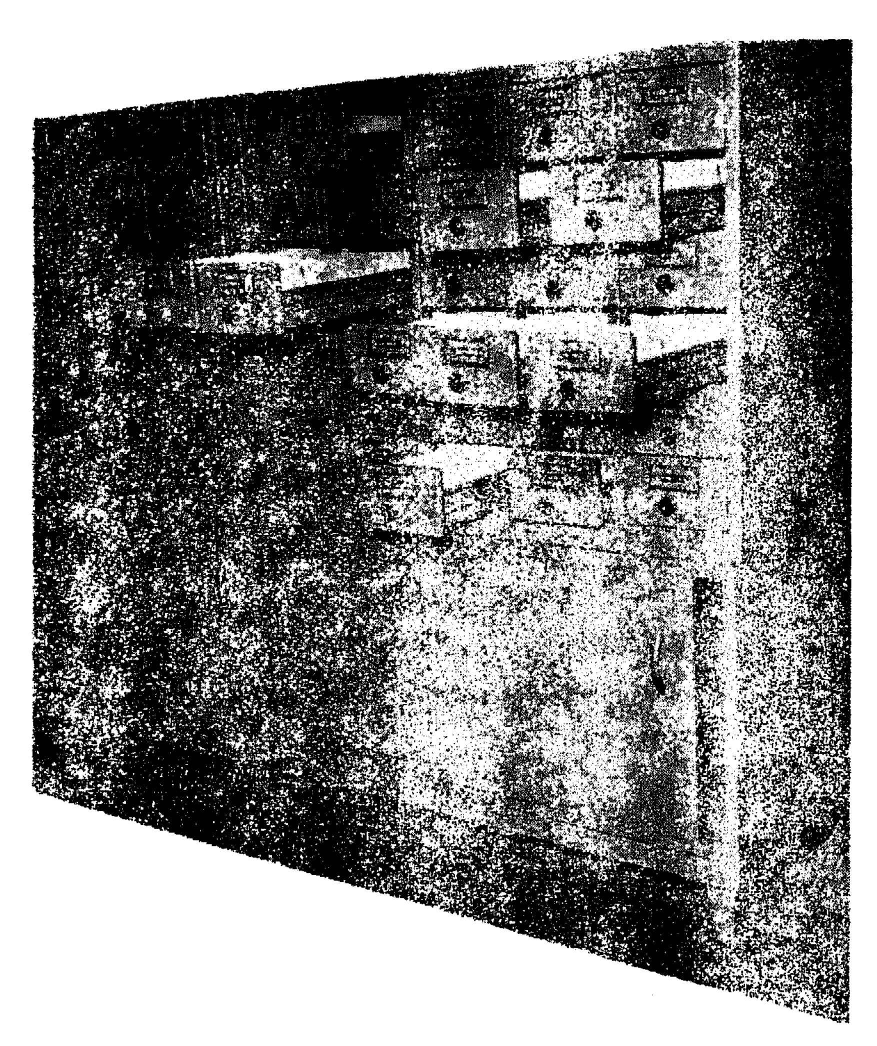
اما الفهرس الذي نحن بصدده فهو عبـــاره عن أدراج من الخشب ، أو المعدن توضع فيها البطاقات الفهرسية التي تتناول التعريـــف بالكتب ، وبالمجموعات الاخرى التي تتوفر في مكتبة بالذات .

ان مجموع هذه البطاقات على تباين غاياتها ، وتشعب أهدافها تؤلـف اليوم في المكتبة الحديثة الفهرس البطاقي الذي يحدد :

١ ـ مدخل المؤلف .

٢ ـ مدخل العنوان .

٣ ـ مدخل السلسلة .



انموذج لادراج الفهارس

٤ ـ مدخل الموضوع .

٥ ـ مدخل الشكل .

٦ ـ مدخل قائمة الرفوف .

ليس هناك من شك في أن كل مدخل من هذه المداخـــل يشكل فهرساً قائماً بذاته إلى جانب :

٧ ـ الفهرس العام .

٨ ـ الفهرس الرسمي .

٩ ـ فهرس الأفلام .

١٠ ـ فهرس الرسائل .

١١ ـ فهرس المخطوطات .

١٢ ـ فهرس البطاقات الوحيدة باسم المؤلف .

١٣ ـ فهرس مجموعة المعلومات في المكتبة .

١٤ ـ فهرس الاسطوانات .

ان توافر هذا العدد الكبير من الفهارس ذات مداخل البطاقات المختلفـة تجيب دائماً عن الأسئلة التالية :

أ ـ ماذا في المكتبة من مؤلفات وغيرها لكاتب معيّن ؟

ب ـ هل في المكتبة كتاب بعنوان معيّن ؟

ج ـ ماذا في المكتبة من مؤلفات في موضوع معيّن ؟

د ـ أين تقع هذه الكتب وغيرها من رفوف المكتبة وخزائنها ؟

ان تنظيم فهارس المكتبة التي حددنا أعدادها وغايتها تعتمد على الفهرسة

الوصفية التي تعنى بالكتاب ، والتعريف بوصفه على نحو يميزه عن غيره من الكتب، ويفرده عن سواه، وذلك عن طريق اثبات المعلومات البيليوغرافية التي توجد عادة على صفحة عنوان الكتاب الداخلية .

هذا ولما كانت عملية الفهرسة لا تنقسم عن عملية تحديد موضوع الكتاب فهو كما يعرف المكتبيون يخضع عند فهرسته إلى الفهرسة الموضوعية التي تهتم بتحديد موضوع الكتاب ومادته ، وذلك عن طريق اعطائه الرقم الفني و (النسق ، أو التنسيق) وفقاً للطريقة المعمول بها ، وهي التي تحاول ان ترد الكتاب إلى الباب أو القسم ، أو الفصل ، أو الشعبة التي تعطى لموضوعه في التصنيف العشري .

المفهرس :

ان الموظف الذي يقوم بصنع بطاقات الفهرسة هو المكتبي الفني الذي يهتم بوضع مداخل البطاقات الفهرسية وفاقاً للفهرس الذي يعده ، وذلك على ضوء مفهومي الفهرسة : الوصفية ، والموضوعية .

البطاقة الفهرسية :

لوحة من الورق المقوّى « كرتون » وقد حدد نموذج قياسها دولياً بـ ٥ × ٣ انش أو ٧ ١/٢ × ١٢ ١/٢ سم .

تنظيم فهارس المكتبة :

ان المفهرس الذي يتولى تنظيم فهارس المكتبة ويعد عادة مدخل البطاقة الرئيسي مع ما يتلاءم وهدف الفهرس، أهو فهرس باسماء المؤلفين، أم بعناوين الكتب ، أم باسماء السلاسل ، أم بالموضوعات إلخ ...

وهذا ما يدخل عادة في أصول الفهرسة الوصفية والموضوعية اللتين لهما

قواعدها وأصولها . أمـا الفهارس الاخرى ، والتي أشرنا إليها ، فلها أيضاً قواعدها ، وهي التي يهتم بها علم الفهرسة .

الواقع ان اجراءات قسم الفهارس تتكوّن من فهرسة وتصنيف الكتب ، ومجلدات الدوريات ، والجرائد ، والنشرات ، والقصاصات ، والاسطوانات ، والنوتات الموسيقية ، والمحفوظات ، والمخطوطات ، والوثائق ، والمسلسلات ، والأفـلام .

وهو يهتم أيضاً بترتيب ، وتنظيم الفهارس التي أشرنا إليها آنفاً . ولندرس هنا أهم أنواع هذه الفهارس :

١ – فهرس المؤلف :

تسمى بطاقة هذا الفهرس بالبطاقة الرئيسية لانها أول بطاقة تعد للكتاب عند وروده ، وتقيّد عليها المعلومات الببليوغرافيـة التي تهتم بها الفهرسة الوصفية مع الاهتمام فيما يلي بشكل أساسي :

أ ـ تذكر الاسماء العربية الحديثة ، باسم العائلة ، أو الشهرة . في حال ان مكتبات جمهورية مصر العربية ، والمكتبات العربية التي تتبع قواعدها تذكر هذه الاسماء كما هي معروفـة ومتداولة معتمدة على الاسم الشخصي أو الصغير . مثال ذلك: محمود تيمور ، وهذا يخالف للقاعدة الدولية ، إلا أن لهذه المكتبات مشاكلها بالنسبة لفقـدان اسم العائلة لدى غالبية العائلات المصرية .

ب ـ الاسماء العربية القديمة تقيّد تحت اسم المؤلف الذي يشتهر به أكثر من غيره مثال ذلك : المتنبي ، أحمد بن الحسين الجعفي .

ج ـ الاسماء الأجنبية تبدأ باسم العائلة يليه الاسم الشخصي مثـال : « مونتابتن ، فيليب ... » أي الأمير فيليب مونتابن . وقد ثابت

النقاط الثلاث بعد اسم فليب مناب اللقب المحذوف ، وكذلك يغفل لقب كل شخص ، كأمير ، وشيخ ، ودكتور ، واستاذ ، وحام ، الخ ، ويستعاض عنه بنقاط ثلاث تأكيداً للقب المحذوف .

د — ان الـ التعريف ، تغفل أيضاً في كل اسم الطبّاع ، فيدخل تحت حرف الطاء لا حرف الألف .

هـ — الكتب المقدسة والدوريات « غالباً » ما تقيد تحت اسمائها في المكان المخصص لاسم المؤلف على البطاقة .

٢ — فهرس العنوان :

بطاقة هذا الفهرس تفيد الباحث عن كتاب يعرف عنوانه ، ولا يعرف اسم مؤلفه ، وهي أكثر البطاقات استعمالاً في المكتبة العربية ، وهي بالنسبة لبطاقـــة المؤلف الرئيسية ، تعتبر إضافيــة بينا تحفظ لنا كل المعلومـات الببليوغرافيةُ التي وجدت على البطاقة الرئيسية الأولى ، غير ان عنوان الكتاب فيها يأتي أولاً قبل اسم المؤلف ، وذلك لأنه يشكل مدخل البطاقة الرئيسي .

ترتب بطاقات هــذا الفهرس أبجدياً بعناوين الكتب مــع اغفال اداة التعريف من الترتيب الهجائي إذا وجدت وذلك في العربية والأجنبية على حد سواء .

٣ — الفهرس المصنّـف ، أو الفهرس بقائمة الرفوف « موضعي » :

ان بطاقة هذا الفهرس هي إضافية أيضاً ، وهي صورة طبق الأصل عن سالفتيها ، إلا ان رقم التصنيف يأتيأولاً موضع المؤلف في البطاقة الرئيسية ، أو موضع عنوان الكتاب في البطاقة الإضافية الاولى . ترتب بطاقات هــذا

الفهرس وفقاً لأرقام التصنيف التي تتوافق عادة مع قوائم الارفف التي تتماثل مع ترتيب الكتب على الرفوف وفقاً لاصول التصنيف

من هنا يعتمد على هذا الفهرس في أعمال الجرد، بخاصة إذا دوّن على ظهر هذه البطاقة ، أو تحت رقم التصنيف ، الرقم العـــام للكتاب منقولاً عن السجل العام للدخول .

على ضوء ما قدمنا من إيضاح حول فهارس: المؤلف، العنوان ، المصنّف، فإن فهارس : الموضوع ، والشكل ، والسلسلة تنظم عادة كسائر الفهارس التي أشرنا اليها مع مراعاة ذكر اسم السلسلة، أو الموضوع أو الشكل في أعلى البطاقة .

٤ — فهرس الموضوع :

أما فهرس الموضوع فهو تماماً كالفهرس المصنّف ، فإذا كان هذا الأخـير من اختصاص اهتمامات أمين المكتبة ، أو من ينوب عنه ، ويظل دائماً بعيداً عن المطالعين ، ففهرس الموضوع هو للرواد والباحثين ، غـير ان رقم النسق العددي الذي اعطي لبطاقة الفهرس المصنّف يترجم عادة بالألفاظ في بطاقة الموضوع .

مثال على ذلك :

بطاقة فهرس مصنف

٣٢ / ٦ / ٢ / ٩٥ « رقم النسق العددي »

والتي تدل على : آثار معابد أبو سنبل الفرعونية

تأليف . . . . ؟

ففي بطاقة الموضوع يأتي شكل البطاقة كما يلي :

آثار مصر القديمة «فيترجم رقم النسق العددي بالألفاظ» على النحو التالي:

٣٢ / ٦ / ٢ / ٩٠

تحليل ذلك .

٦ / ٢ / ٩٠ علم الآثار

٣ العالم القديم فيصبح رقم التنسيق ٣ / ٦ / ٢ / ٩٠

٢ رقم تاريخ مصر القديمة فيصبح رقم التنسيق ٣٢/٦/٢/٩٠

وهو مايترجم بالألفاظ إلى «آثار مصر القديمة» على بطاقة مدخل الموضوع.

الفهرس العام :

هو الفهرس الاساسي الذي ينظمه قسم الفهارس في المكتبة ، خدمة للقراء والباحثين مع العلم إلى انه فهرس قاموسي، أو معجمي «Dctionnaire» يرتب بطاقات المؤلف، والموضوع، والعنوان ، والبطاقات الأخرى ما عدا بطاقة الفهرس المصنّف ترتيباً هجائياً وفق الاصول المعتمدة في الفهرسة الوصفية ، والموضوعية وذلك ليسهل على القاريء إيجاد كتب ذات موضوع بعينه واختيار ما يتلاءم منها ورغبته ، أو مقارنة طبعات مختلفة لكتاب بعينه أو لمؤلف بالذات .

ان الفهرس العام يضم عادة ما تحوية مكتبة بعينها من الكتب وغيرها ، غير ان كلمة فهرس لا تنطبق حرفياً على واقع هذا الفهرس العام ، لان بعض المكتبات قد ترتب فيه المواد التاريخية ترتيباً زمنياً ، أو قد يشتمل هذا الترتيب الهجائي العام على ترتيب هجائي فرعي ، هذا ورغبة من ادارة بعض المكتبات في ان يشمل فهرسها العام كل مجموعة المكتبة ، فهي تعمد إلى وضع بطاقات من الوان مختلفة ، يرمز كل لون منها إلى مادة من مجموعة المكتبة ،

فاللون الأزرق للأفلام ، والأصفر للجرائد ، والأخضر للاسطوانات ، والزهر للاطالس وهكذا .. الخ . فبواسطة هذه الألوان المختلفة للبطاقات وضمن هدف الفهرس العام المرتب قاموسياً ترتب هذه البطاقات ، وتكون بألوانها المميزة محددة لأهدافها من مجموعة المكتبة المختلفة .

الواقع ان إحداث مثل هذا التنظيم في الفهرس العام القاموسي قد يعقد استعماله من قبل القارئ العادي . فإن بعض المكتبات تقحم «فهرس البطاقة الوحيدة باسم المؤلف في بطاقات الفهرس العام ، فهي بعد ان تضع في هذا الفهرس البطاقة الرئيسية باسم المؤلف » وخاصة المؤلف من ذوي الانتاج الغزير والطبعات المتعددة ، تضع بترتيب أبجدي = عناوين كتبه ، ثم عناوين لكتب ألفت عنه ، ثم عناوين لكتب تناولت كتبه بالنقد = . في بطاقات الفهرس العام ، ومن هنا تفقد كلمة « الفهرس القاموسي » حقيقة مدلولها اللغوي ، وينشأ التعقيد بالنسبة للقارئ العادي .

غير أن أكثر المكتبات تفصل عادة بين فهرس البطاقة الوحيدة باسم المؤلف ، وبين الفهرس العام للمكتبات الذي يظل محتفظاً باسمه : « الفهرس القاموسي » . ويتبع في تنظيمه الترتيب الأبجدي القاموسي . أو تحاول تحسين استعمال الفهرس العام الكبير لمكتبة كبيرة في ان تضع فيه بطاقات توجيه كافية تبين فيها التنظيمات الفرعية التي تخرج عن مجرد الترتيب الهجائي العام للبطاقات . ليس من شك في ان عدداً من المكتبات تستعمل الفهرس القاموسي أو المعجمي وترى فيه الاداة المثالية الواجب انشاؤها ، بينما نرى ان مكتبات أخرى لا ترحب باستعماله وتفضل عليه الفهرس المجزأ الذي أشرنا إلى بعض أنواعه سابقاً ، ويعتمد على الترتيب الابجدي للمؤلف . والعنوان ، والبطاقات الاضافية غير الموضوعية معاً .

٦ — الفهرس الرسمي للمكتبة :

نعني بهذا الفهرس ، الفهرس الذي تنشئه المكتبة لضرورة أعمالها المختلفة في التزويد « شراء ، هدايا ، ايداع قانوني » للتـــأكد من الكتب والمواد المكتبية الأخرى المتوفرة فيها ، ومراقبة ذلك ، وهو الذي يقتصر استعماله على موظفي المكتبة ويكون قريباً من مركز ادارتهم .

١ — يشتمل هذا الفهرس على بطاقات أساسية باسماء المؤلفين « مع بيان اختيار الرؤوس الاضافية على نص البطاقة الرئيسية » أي بطاقات العناوين والموضوعات والسلاسل الخ » .

٢ — على بطاقات إحالة للاسماء ، وبطاقات إضافية بالاسماء .

٣ — على بطاقات أساسية بالعنوان ، وبطاقات إضافية بالعنوان .

٤ — على بطاقات موضوعية ، وبطاقات احالة للموضوعات .

٥ — على بطاقات بعناوين السلاسل ، وبطاقات احالة للسلاسل .

٦ — على بطاقات تحقيق باسماء أشخاص ، أو منظمات ، أو سلاســل ، واحالات لمصادر ، أو سجلات خارج نطاق الفهرس الرسمي نفسه .

٧ — على بطاقات لكتب تم استبعادها من المكتبة .

٨ — على البطاقات المطبوعة التي تتسلمها ، أو تحصل عليها المكتبة من مكتبات أخرى ، والخاصة بكتب قد لا تكون ضمن محتويات المكتبة ، بل ينتظر ان تحصل عليها قريباً .

٩ — على البطاقات التي تتعلق بقسم التزويد ، والتي تتعلق بالتوصيات ، ومقابلة بطاقة التوصية على فهارس المكتبة .

غاية الفهرس الرسمي :

ان انشاء الفهرس الرسمي في المكتبات الكبرى ، وهو كما اتضح لنا صورة طبق الأصل عن فهارس المكتبة المجزءة جميعاً فيرجع لامرين .

١ - يسمح لموظفي المكتبة من المفهرسين ، والفنيين ان يرجعوا إلى هذا الفهرس دون ان يزعجوا القارئ الزائر ويعطلوا بحثه في الفهارس العامة .

٢ - حيث ان بناء بعض المكتبات الكبرى يحول بين الموظفين ، وقاعة الفهارس التي تكون في متناول الزائرين والباحثين والتي يقع مكانها بعيداً عن مركز أعمالهم .

٧ - فهرس البطاقة الوحيدة باسم المؤلف :

تعمد كثير من المكتبات الكبرى وخصوصاً الوطنية منها « المكتبة القومية » إلى انشاء فهرس البطاقة الوحيدة باسم المؤلف .

ترتب البطاقة الرئيسية في هذا الفهرس باسم المؤلف وفاقاً لأصول الفهرسة الوصفية ، ثم تدرج أثرها وفقاً للترتيب الأبجدي بطاقات بعناوين لكتب ألفها ، ثم بطاقات لعناوين كتب ألفت عنه ، وفي النهاية بطاقات لعناوين كتب تناولت كتبه بالنقد .

وهكذا يجتمع في هذا الفهرس كل ما يتعلق عن مؤلف مشهور من ذوي الانتاج الغزير والطبعات المتعددة . ان اقحام هذه البطاقة الوحيدة باسم المؤلف في الفهرس العام القاموسي « راجع أصول الفهرس القاموسي » هو الذي يعطل الترتيب الأبجدي للفهرس القاموسي ، لذلك من الخير للفهرس العام القاموسي ، ولحسن تنظيم فهارس المكتبة ان ينشأ فهرس مستقل بالبطاقة الوحيدة باسم المؤلف على غرار فهرس المؤلف ، والعنوان والموضوع .

بطاقـــة الاحالة :

هي بطاقة توضع ضمن بطاقــات الفهرس لتحيل القاريء من صيغة إلى أخرى وهي نوعان :

١ ـ بطاقة احالة « انظر » تستعمل للاحالة من اسم أو من صيغة غـير مستعملة إلى الاسم والصيغة المستعملة مثال ذلك :

أدونيس

انظر

علي أحمد سعيد

٢ ـ بطاقة احالة (انظر أيضاً، وتستعمل لتوجيه القاريء إلى موضوعات أخرى قريبة الصلة بعضها ببعض ، مثال على ذلك :

الطباعة

انظر

التجليد

« انظر ايضاً » : الورق

تدون عادة الصيغة غير المستعملة في السطر الثالث من أعلى البطاقــة في البعد التالي ، ثم كلمة انظر أو انظر أيضاً في السطر التالي في البعد الثالث ، أما الصيغة المستعملة فتوضع في السطر التالي في البعد الأول .

خـــلاصة .

بعد أن عرضنا للفهارس العامة الرئيسية في المكتبة ، وحددنا أهدافهـا وأغراضها فباستطاعتنا ان نؤكد ان الفهارس الأخرى التي لم نعرض لهــا بالتفصيل تنظم على غرار الفهارس السابقة مع مراعاة أصول الفهرسة الوصفية المخصصة لكل نوع من مواد مجموعة المكتبة المختلفة .

الفصل السادس

نظام الإعارة

لما كانت غاية المكتبة الحديثة وضع مـــا يطبع من الكتب ، والمجلات ، والكراسات ، والخرائط ، ووسائل المعرفة العصرية من أفلام ، واسطوانات في متناول الطلاب والباحثين والجمهور ، فقسم الإعـــارة في المكتبة يعتبر المركز الرئيسي الذي تلتقي فيه خدمات المكتبة مع القراء . لذلك فليس في المكتبة ما يؤثر على تفكير العضو المنتسب كنظام الإعـارة المتبع ، فيما إذا كان سلبياً أو سيئاً .

ان المكتبات التي تنظر إلى هـــذا القسم كعصب مركزي لها ، تفرد له مكاناً خاصاً مستقلاً عند مدخل المكتبة حتى يتسنى لكل زائر عنـد دخوله أو خروجه منها المرور به ، والافادة من خدماته ، في إرشاد الرواد إلى كيفية استعمال الفهارس ، وتبيان مكانتها بالنظر لكونها عين المكتبة وأذنها ، ومفتاح الثروة المكتبية فيها ، وان كان ارشاد الرواد يترك عادة في المكتبـــات الكبيرة المزدحمة إلى موظفي قسم الفهارس ، غير ان ذلك لا يمنع موظفي قسم الاعارة من القيام بواجبهم في ارشاد القرّاء إلى كيفية استعمال الفهارس عند الحاجة .

خدمات قسم الاعارة :

إلى جانب ذلك يقوم قسم الاعارة بمعرفة رغبات القراء ومشاكلهم ويحاول حلها بما يُعرف في موظفيه من روح النظام والاندفاع ، فضلاً عن ارشاد الرواد إلى أماكن المعارض، والحفلات ، والندوات ، والمحاضرات، والعروض السينمائية التي تقوم بها المكتبة ضمن رسالتها « الخدمات العامة »، إلى جانب ما تقدمه من الكتب ، والمجلات ، والمواد الاخرى لصالح روادها .

الواقع ان قسم الاعارة هو أول ما يجتذب انتباه الزائر أو القاريء، لأن اتصالها بالمكتبة يتم عن طريق قسم الاعارة الذي أعدّ في الأصل لخدمتها .

على ضوء ذلك فواجبات كبرى تقع على عاتق موظفي هذا القسم من حيث توطيد الصداقة وتنميتها بين الرواد والمكتبة مع حسن تقديم الخدمات لهم والترحيب بهم .

مما لا شك فيه ان قسم الاعارة مسؤول ، عن الخدمات التي تتعلق باعارة الكتب ، والمجلات ، والخرائط ، والصحف ، والصور ، والاسطوانات الموسيقية إلخ . وعن الاستشارات التلفونية ، والمكاتبات ، والبرقيات التي تتلقاها المكتبة من أصدقائها في الخارج، وعن الاستشارات التي يقدمها الرواد داخل المكتبة مع قيامه بتسجيل كتب الاعارة ، وتحديد المدة التي تسمح بالاعارة ، ومن ثمة إخطار القراء في حالة تأخرهم في إعادة ما في حوزتهم من مقتنيات المكتبة ، وفرض الغرامات على المتأخرين ، كما ان هذا القسم يقوم بحجز المواد المطلوبة والمعارة خارج المكتبة ، واخطار الذين يرغبون في استعارتها لمجرّد إعادتها إلى المكتبة .

إلى جانب كل ذلك يقوم قسم الاعارة باطلاع المسؤولين في المكتبة على المعلومات اللازمة في حال استبدال المواد المفقودة ، أو ضرورة زيادة بعض

المواد في المكتبة من كتب وغيرها ، والتي يرى موظفو هـــذا القسم ضرورة زيادتها بالنظر لاقبال القراء عليها .

واقع الاعارة في بعض المكتبات :

الواقع ان الاعمال التي يؤديها قسم الاعارة تختلف بين مكتبة ، وأخرى حسب امكاناتها المادية . وضخامة رسالتها ، ومدى اقبال الرواد على كتبها ، من هنا لا نستطيع أن نضع نظاماً واحداً للاعارة في جميع المكتبات ، لان خدمة الاعارة تختلف عادة باختلاف المكتبة وهدفها ، فالمكتبة الوطنية مثلاً « القومية »لا تسمح بالاعارة الخارجية اطلاقاً وخاصة بالنسبة لمجموعة الكتب الرئيسية (المراجع) ، فيما بعض دور الكتب الوطنية تنشيء اقساماً خاصة للاعارة الخارجية. هذا مع ان الاعارة في المكتبات العامة غيرها في المكتبات الجامعية ، بالنظر لطبيعة الرواد ، واختلاف رسالة ومهمة كل من المكتبتين.

انواع الاعارة :

تتبع أكثر المكتبات نوعين من الاعارة :

١ – الاعارة الداخلية في المكتبة والتي يسمح فيها للقاريء بالجلوس في قاعة المطالعة ، والافادة في الوقت ذاته من مجموعة كتب المراجع فيما إذا احتاج إليها .

٢ – والاعارة الخارجية التي تتيح لعضو المكتبة مطالعة كتبها خارج قاعة المطالعة ، وخلال مدة تحددها أمانة المكتبة .

في تطبيق نظام الاعارة الخارجية لا يسمح لرواد المكتبة وللمستفيدين من خدماتها ، استعارة كتب المراجع: كالقواميس ، ودوائر المعارف، والاطالس وغيرها . وان كانت بعض المكتبات اليوم عدلت من هذا النظام وأخــذت

تسمح لاعضائها بالافادة من الاعارة الخارجية لكتب المراجع خلال وقت وجيز على أن لا يتعدى ليلة واحدة ، أو يومين على الأكثر ، وذلك رغبة منها في المزيد من تقديم معونتها وخدماتها للمواطنين .

بطاقة العضوية ، الانتساب إلى المكتبة :

مهما يكن نوع الاعارة التي يحصل عليها العضو : اعارة داخليـــة ، أو خارجية لا بد له قبل الافادة من نظام الاعارة من الانتساب إلى المكتبة ومن الحصول على بطاقة عضويتها .

يتقدم المنتسب عادة إلى المكتبة بطلب رسمي تكون أمانة المكتبة قـد أعدته سلفاً فيجيب على الطلب المتضمن المعلومات التالية :

١ – الاسم الكامل . . . . . .

٢ – تاريخ الولادة . . . . . .

٣ – الجنسية . . . . . .

٤ – المهنة . . . . . .

٥ – محل الاقامة . . . . . . رقم الهاتف . . . . . .

٦ – التعهد بالمحافظة على سلامة الكتب والتقيد بأنظمة المكتبة .

٧ – توقيع الطلب بامضائه ، واسمه الصريح .

٨ – يرفق الطلب عادة ببطاقة الهوية« تذكرة النفوس » أو جواز السفر إذا كان المنتسب اجنبياً .

٩ – يقدم المنتسب صورتين شمسيتين .

١٠ – يصادق على صحة المعلومات في الطلب المقدم :

مدير المعهد ، أو المدرسة ، إذا كان صاحب الطلب تلميذاً .

مختـار المحلة ، أو الشخص المدني المسؤول ، إذا كان صاحب الطلب صاحب عمل ، أو مهنة .

الدائرة الرسمية ، إذا كان صاحب الطلب موظفاً .

الدوائر المختصة في السفارة ، أو الأمن العـام إذا كان صاحب الطلب اجنبياً .

١١ — ذكر اسم ، وعنوان فرد أو أكـثر كضامن يزكي المنتسب ، ويتكفل بتحمّل الغرامات التي يفرضها أمين المكتبة في حـال مخالفة المنتسب للأنظمة المرعية أو اساءته إلى سلامة الكتب .

١٢ — توقيع الضامن .

عملية التثبت من المعلومات :

بعد ان يتقدم المواطن ، أو الضيف بتقديم طلب الانتساب الذي حددنا محتوياته وصورته أعلاه ، يقوم موظفو المكتبة بالتثبت من تلك المعلومـات للتأكد من صحتها وعما جاء فيها من بيانات .

يعتبر تقديم هذه الطلبات أمراً حيوياً بالنسبة لامانة المكتبة ، بل هي في الحقيقة صورة لحسن العلاقة بين المكتبة وأعضائها ، بخاصة ان نظام التسجيل هذا ضروري بالنسبة للمكتبة ، للمحافظة على ممتلكاتها المؤتمنة عليها ؛ فضلاً عن ان هذه الطلبات تمكّن من معرفة مدى فعالية المكتبة ، وتحدد بالتـالي عدد الأشخاص الذين يفيدون من خدماتها ، ومن هم ....؟ وما هي مراكزهم الاجتماعية ....؟ وأين يسكنون....؟ إلى جانب ما تفيد هذه البيانات المقدمة من المنتسبين إلى حاجة المكتبة من التحسينات لمواجهة الضغط عليها ، وكذلك إلى المقارنة بينها وبين المكتبات الاخرى التي قد تشابهها في البرامج والمستوى.

عملية تسجيل هذه البيانات :

بعد ان يتحقق موظفو قسم الاعارة بطرقهم الخاصة من المعلومات المقدمة في بيانات المنتسبين تعطى لهذه البيانات :

١ – ارقام متسلسلة بعد ان تسجل في سجل طلبات الانتساب، المؤلف من أنهر راسية تحمل في أعلى خاناتها مواضيع الرؤوس التالية : أنظر انموذج لصفحة سجل طلبات الانتساب على ص : ١٥٨ .

٢ – يعطى نفس الرقم المتسلسل للطلب المقدم من المنتسب على بطاقة العضوية التي تخوّله حق الافادة من مجموعات المكتبة في قسميّ الاعارة الداخلية أو الخارجية ، والتي تحمل إحدى الصورتين اللتين قدمها مع طلب الانتساب ، فيما تحتفظ أمانة المكتبة بالصورة التالية على طلب الانتساب نفسه .

٣ – ترتب هذه البيانات وفقاً لارقامها المتسلسلة ، وبذلك تكون سجلاً رقمياً ، فيما ترتب بعض المكتبات هذه البيانات ترتيباً أبجدياً ، وتسجل هذه الاسماء الأبجدية في سجل خاص مع عناوين وأرقام هواتف أصحابها لترجع إليها بالسرعة القصوى عند الاقتضاء .

ملاحظة :

١ – ان ترتيب بيانات الانتساب بالأرقام المتسلسلة يحدد عدد المنتسبين إلى المكتبة، ويسهل إرسال الاخطارات إلى الأعضاء في حال تأخرهم عن اعادة المواد المكتبية خلال مدة الاعارة .

٢ – ان ترتيب الأسماء أبجدياً يمكن المكتبة من الرجوع إلى اسم أي شخص يهمها معرفة بعض المعلومات عنه ، خاصة فيما إذا كان قد انتسب إلى المكتبة أم لا ، ومدى نشاطه وتطبيقه للأنظمة المرعية فيها .

بطاقـــة العضوية :

انموذج لبطاقـــة العضوية

الوجه الأول للبطاقة

مكتبة

بطاقةعضوية رقم

يسمح لحامل هذه البطاقة

بارتياد قسم الاعدارة حتى تاريخ

اعطيت للسيد

المقيم في

هاتف

توقيع صاحب البطاقة

صورة
شمسية
للعضو

انموذج لصفحة سجل طلبات الانتساب

الرقم المتسلسل	اسم المنتسب	تاريخ مولده	جنسيته	مهنته	محل اقامته	رقم الهاتف	رقم هويته	اسم الضامن وعنوانه	ملاحظات

الوجه الخلفي لبطاقة العضوية

سنة ١٩٧٢ الفصل الاول	سنة ١٩٧٣ الفصل الاول
الفصل الثاني	الفصل الثاني
الفصل الثالث	الفصل الثالث
الفصل الرابع	الفصل الرابع

- هذه البطاقة شخصية ولا يسمح باعارتها
- في حال سوء استعمالها ، او فقدانها تبطل فعاليتها
- على صاحب البطاقة ان يعلم امانة السر عند انتقاله من مسكنه

التاريخ   امين السر العام

غاية بطاقة العضوية :

تخول هذه البطاقة حاملها الافادة من نظام الاعارة المعمول به في المكتبة، شرط ان يطبق نظام المطالعة ، ويتقيد بالاصول المتبعة دون ان يعرض نفسه للغرامات القانونية ، أو لسحب العضوية منه .

فقدان بطاقة العضوية :

في حال فقدان بطاقة العضوية ، على العضو احاطة امانة المكتبة فوراً بذلك ، وفي هذه الحال تقدم له المكتبة بطاقة أخرى « بدل عن ضائع » وتشير إلى ذلك في استمارة انتسابه، وذلك إذا لم يكن في حوزته أية مواد معارة على البطاقة القديمة . وربما فرضت عليه قيمة معينة مقابل البطاقة الجديدة التي تنخفض غرامتها بالنسبة للاعضاء الأطفال .

عملية الاعارة :

عند دخول العضو إلى قسم الاعارة القائم عادة في مدخل مبنى المكتبة يتجه إلى موظف الاستعلامات إذا كان يود استفساره ، أو استشارته في أمر من الأمور ، وبعد ان يتزود بالتعليمات اللازمة يتجه إلى الموظف المسؤول عن الاعارة .

خطوات الاعارة الداخلية :

يتقدم العضو عادة من الموظف المسؤول عن الاعارة الداخلية ، فيقدم له بطاقة العضوية ليتأكد هذا من انتسابه إلى المكتبة وان من حقه الافادة من خدماتها .

يتسلم الموظف المسؤول بطاقة العضوية ويحتفظ بها بعد ان يدخلها تحت

أول حرف أبجدي من اسم عائلة صاحبها في علبة كبيرة مقسمة إلى مربعات صغيرة بعدد حروف الهجاء قائمة على مكتبه : « انظر الرسم الموضح أدناه » ويُسلم العضو :

١ ــ رقم مقعد ليجلس فيه داخـل قاعة المطالعة وهو عبارة عن قطعة نحاسية قياسها ٦ × ٣ سم ، محفور فيها رقــم المقعد .

٢ ــ يسلمه قسيمة مطالعة : انظر الشكل ص : ١٦٣ .



انموذج لقسيمة مطالعة

الوجه الأول لقسيمة المطالعة — القياس ٢٠ × ١٤ سم

مكتبة . . . . . استعمل قسيمة واحدة لكل كتاب قسيمة مطالعة	النسق
اسم المؤلف ايضاحات حول الكتاب عنوان الكتاب الجزء الطبعة	رقم المقعد
الاسم ايضاحات حول المطالع المهنة الجنسية	رقم بطاقة المطالعة
ملاحظة املأ هذه الصفحة فقط	التاريخ

الوجه الخلفي لقسيمة المطالعة

ملاحظات الموظف المناول

راجع رقم النسق

أي جزء

أي رقم

أي سنة

في الاعارة

في قسم . . . . . .

في التجليد

غير موجود

ناقص

في المستودع

يرجى

من رواد مكتبة . . . .

١ ـ ان يملأوا هذه القسيمة بخط واضح ، وان يجيبوا عن كل المعلومات المطلوبة على الصفحة الأولى .

٢ ـ التأكد من حقيقة رقم النسق في الفهرس العام .

٣ ـ ان يظل طالب الكتاب في مقعده ليتسلم الكتاب من الموظف المكلف .

٤ ـ عند الانتهاء من مطالعة الكتاب يرجى اعادته إلى مراقب القاعة واسترجاع بطاقة العضوية .

توقيع الموظف المناول

٣ – يتوجه العضو إلى خزائن الفهارس ليطلع عليها ويملىء الصفحة الأولى من قسيمة المطالعة بالمعلومات المطلوبة .

٤ – يعيد قسيمة المطالعة إلى مراقب القاعة ، ويتوجه إلى المقعد الذي خصص له بواسطة رقم المقعد الخاص .

٥ – يرسل مراقب القاعة قسيمة المطالعة إلى المستودع أو إلى المسؤول عن رفوف الكتب (المناول) .

٦ – إذا كانت كل المعلومات في قسيمة المطالعة صحيحة يرسل المناول الكتاب مع القسيمة إلى مراقب القاعة بعد ان يسجل معلومات عن الكتاب المعار ، واسم المستعير في سجل الاعارة الموجود لديه (انظر الشكل صفحة ١٦٦) .

٧ – يقوم مراقب القاعة بواسطة أحد الموظفين بتسليم العضو الكتاب الذي طلبه وهو جالس في مقعده المخصص له ، ويحتفظ بقسيمة المطالعة التي يضعها مع بطاقة عضوية المطالع التي احتفظ بها قبلاً في أدراج صغيرة مقسمة تقسيماً أبجدياً ، ليسهل عليه عند خروج المطالع من القاعة إعادة بطاقة العضوية اليه بالسرعة القصوى .

٨ – عندما ينتهي المطالع من قراءة الكتاب يتقدم من مراقب القاعة الذي يتسلم منه الكتاب ويتفقده متفحصاً أوراقه ، ثم يتناول قسيمة المطالعة من بطاقة عضوية المطالع ويضمها إلى الكتاب المعاد ، ويعيد بطاقة العضوية إلى صاحبها .

٩ – يعاد الكتاب المعار مع قسيمة المطالعة إلى الموظف « المناول » المسؤول عن المستودع ، أو عن رفوف الكتب الذي يتحقق بدوره من الكتاب ويشير على سجل الإعارة مؤكداً اعادته بوضع كلمة صح في خانة اشارة المراقب ، فيما يعيد الكتاب إلى موضعه الحقيقي على الرف ، ويحتفظ بقسيمة المطالعة ، ليتم على ضوء معلوماتها الاحصاءات اللازمة خلال كل ثلاثة أشهر

انموذج لصفحة سجل قيد الكتب المعارة

يوم   الواقــع في   ١٩٧

الرقم المتسلسل	عنوان الكتاب	اسم المؤلف	النسق	اسم العضو	رقم بطاقته	اشارة المراقب	ملاحظات

على الأكثر عن حركة المكتبة وعدد روادها ، وعدد الكتب التي اعارتها ، وموضوعات هذه الكتب، وبذلك تقف أمانة المكتبة والمسؤولون عن حركتها ومدى نجاحها في تأدية رسالتها . ان هذا الاحصاء الذي يقوم به موظف المناولة المسؤول يعتبر جزءاً من تقرير المكتبة السنوي الذي يضعه أمين المكتبة بالنسبة للاعارة الداخلية ، وتحديد مستوى المطالعين ، وميولهم من الكتب التي يقرأونها .

الاعارة الخارجية :

أضحى من المسلم به ان « دار الكتب الوطنية » لا تسمح مطلقاً بالاعارة الخارجية لاعضائها وروادها إلا إذا انشأت قسماً خاصاً بذلك كما هو الحال مثلاً في دار الكتب الوطنية الاسبانية ، والمكتبة الوطنية في باريز . فيما عدا دار الكتب الوطنية ، فجميع أنواع المكتبات الأخرى تسمح بالاعارة الخارجية وفاقاً لأنظمة تضعها لهذا الغرض .

نظام الضمان :

تطلب بعض المكتبات التي تعتمد نظام الاعارة الخارجية إلى أعضائها ان يذكروا في استمارات طلبات انتسابهم ، اسم وعنوان فرد أو أكثر كضامن لهم « راجع استمارة الانتساب إلى عضوية المكتبة » يكون مسؤولاً أمام المكتبة ويؤدي الغرامات التي تفرض على المنتسب في حال مخالفته للأنظمة المرعية ، أو في حال انتقاله من مسكنه دون ان يعيد اليها الكتب المعارة ؛ أو في حال فقدان الكتب ، أو المواد الأخرى التي استعارها .

الواقع أن أكثر المكتبات اليوم عدلت عن طلب ضامن للعضو المشترك ، لأنها ايمان منها برسالتها كعامل فعّال في رفع المستوى الثقافي والتربوي بين

كافة طبقات المجتمع ترى من واجبها قبل منح عضويتها لمنتسب ما ان تتحقق باساليبها المختلفة عن هويته ، وسمعته ، ومكانة اقامته . وعلى ضوء ما يتجمع لديها من معلومات تمنح هذه العضوية ، أو تحجبها ، وهذا من الصعوبة بمكان .

نظام التأمين :

إلا ان بعض المكتبات التي لا تعتمد نظام الضمان الآنف الذكر قد تطلب إلى أعضائها ان يدفعوا تأميناً معيناً مقابل الإفادة من خدماتها ، يعاد اليهم عند اعادة الكتب، ويعمل بهذا النظام في المكتبات المدرسية ، والجامعية على الغالب .

نظام فرض الغرامات :

تعمد بعض المكتبات إلى فرض غرامات مادية على أعضائها في حال تأخرهم عن اعادة الكتب ، أو المواد الأخرى وفاقاً للمدة المحددة لهم ، أو في حال فقدانها ، وتعتبر هذه الغرامات بالنسبة للمكتبات الكبيرة نوعاً من الدخل المادي الذي قد يصل أحياناً إلى آلاف الليرات ، غير ان المكتبات في العالم العربي تستعيض عن هذه الغرامات بحرمان العضو من ارتياد المكتبة لمدة معينة إذا تلكأ في اعادة الكتب، أو تسبب في ضياعها .

كيف تتم الاعارة الخارجية :

قبل ان يستفيد أعضاء مكتبة ما من خدمات الاعارة الخارجية تكون أمانة المكتبة قد أعدّت مجموعاتها مع ما يتوافق وهذه الخدمة وذلك باتباعها الخطوات التالية :

١ – تلصق على صفحة الغلاف الداخلية الأولى استمارة تعرف باسم استمارة تاريخ تحديد الاعارة معنونة بـ « تاريخ الاعارة » لاحظ الشكل رقم ١ .

٢ – تلصق على صفحة الغلاف الداخلية الثانية (أي الأخيرة) جيباً قياس ١٣ × ٨ تضع فيه بطاقتين ، لاحظ الشكل رقم ٢ .

انموذج لاستمارة تاريخ الاعادة

قياس : ١٠ × ١٦

تاريخ الاعارة			

شكل رقم ١

انموذج للبطاقة الأولى التي توضع في جيب الكتاب
قياس ١٢٫٥ × ٧٫٥

المؤلف ....
العنوان ....
النسق ....

اسم المستعير	رقم بطاقة العضوية	تاريخ الاعارة

الوجه الأول للبطاقـــة

اسم المستعير	تاريخ الاعارة

الوجه الخلفي لهـــا

شكل رقم ٢

اما البطاقة الثانية فهي بذات الحجم والشكل والمعلومات السابقة ، إلا ان بها خانة أخرى بعد خانة تاريخ الاعارة معنونة بتاريخ الاعادة . لاحظ الشكل أدناه .

المؤلف . . . .
العنوان . . . .
النسق . . . .

اسم المستعير	رقم بطاقة العضوية	تاريخ الاعارة	تاريخ الاعادة

الوجه الأول للبطاقة الثانية

اسم المستعير	تاريخ الاعارة	تاريخ الاعادة

الوجه الخلفي لها

خطوات الاعارة الخارجية :

١ ـ يبرز العضو بطاقة عضويته للموظف المسؤول عن قسم الاعارة الخارجية .

٢ ـ يتناول المستعير الكتاب الذي يرغب فيه من مـــكانه على الرف « نظام الأرفف المفتوحـــة » أو يطلب إلى المسؤول جلب الكتاب ، أو الكتب ، أو المواد الاخرى ، اسطوانات ، أفلام ، إلخ ...

٣ ـ ينزع الموظف المسؤول بطاقتي الكتاب من الجيب الملصق على صفحة الغلاف الأخيرة .

٤ ـ يختم البطاقة الأولى في موضع تاريخ الاعارة « بتاريخ اعادة الكتاب » ثم يدوّن على البطاقة ذاتها اسم المستعير ، ورقم بطاقة عضويته في الموضعين المخصصين لذلك ، وفي النهاية يختم تاريخ الاعارة على استمارة استحقاق الاعادة الملصقة على صفحة الغلاف الداخلية الأولى .

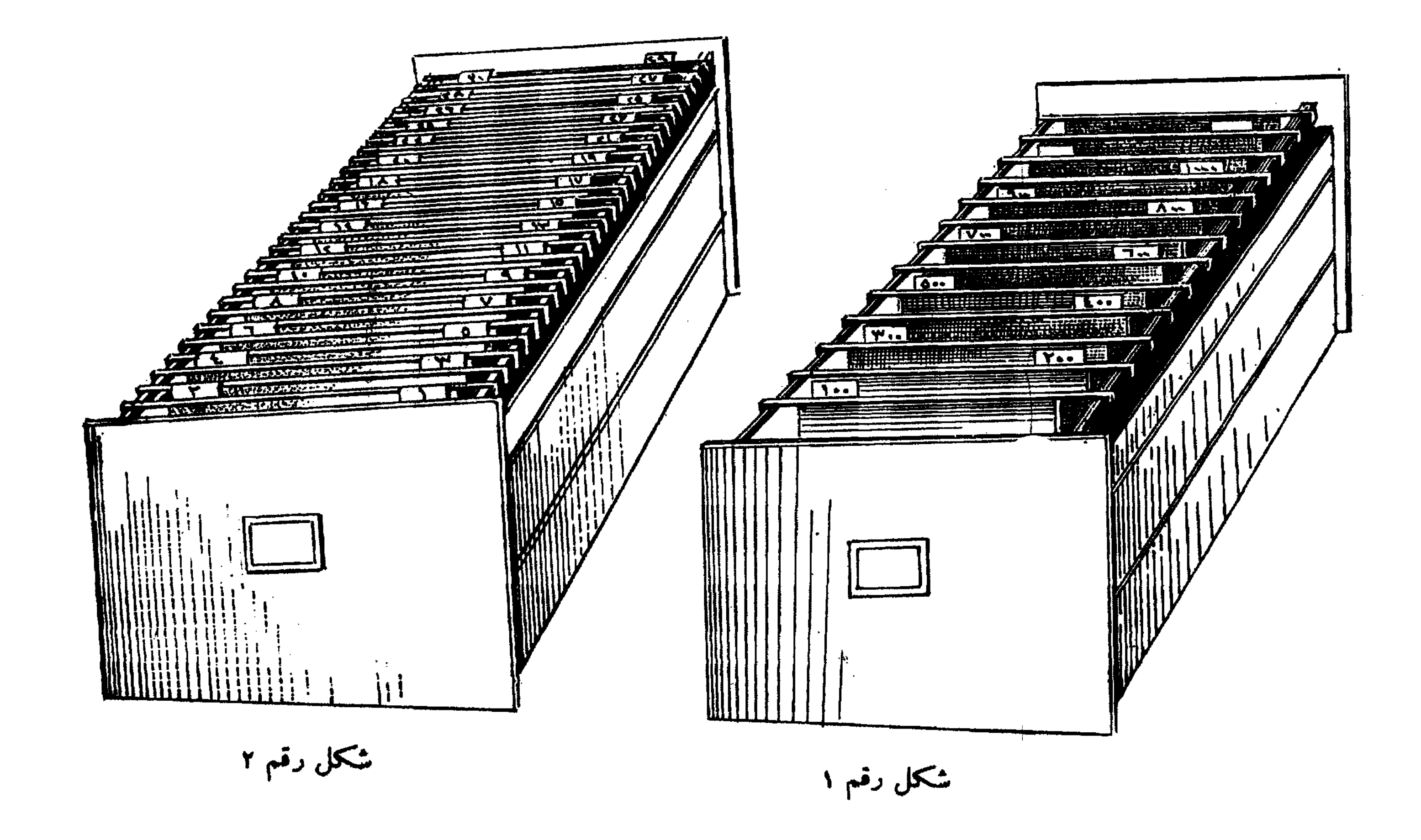
٥ ـ يختم بطاقة الكتاب الثانية بعد ان يكتب اسم المستعير ، ورقم بطاقة عضويته بتاريخ الاعادة (أي بتاريخ اليوم الذي أعير فيه الكتاب) .

٦ ـ يضع البطاقة الأولى وفاقاً لرقم تنسيق الكتاب المدوّن في أعلاهـا في صندوقة أو درج ذي عشرة فواصل والتي هي عبارة عن بطاقات متحركة ذات جزء بارز يكتب في أعلى كل منها رقم من الصفر حتى التسعة ، وذلك حسب تقسيم ديوي للعلوم .

«أنظر انموذج درج رقم ١ مقسم إلى عشرة أقسام على ص : ١٧٣ .»

ان هذا الصندوق المقسم إلى عشرة أقسام يعين المسؤول عن الاعـــارة الخارجية على معرفة مواضيع الكتب المعارة .

٧ ـ يضع البطاقة الثانية في صندوق آخر مرتب حسب تاريخ اعـــادة



شكل رقم ١

شكل رقم ٢

الكتاب ويكون مقسماً بعين البطاقات الآنفة الذكر وفاقاً لايام الشهر .

أنظر الشكل رقم ٢ ، ص ١٧٣ .

ان هذا الصندوق يعين الموظف المسؤول على معرفة الكتب التي تــأخر الاعضاء باعادتها في الوقت المحدد .

هذا وربما عمدت بعض المكتبات إلى استخدام سجل للاعارة الخارجيــة فتخص عندئذ كل عضو من اعضائها بصفحة منه ، غير ان الطريقــة الأولى تظل المثلى في ضبط الاعارة الخارجية .

التذكير بالاعارة :

ما دام الموظف المسؤول عن الاعارة الخارجية مضطراً بحكم عمله الاطلاع على الصندوقتين الآنفتيّ الذكر وبخاصة صندوقة تاريخ اعادة الكتب ، فهو سيقف حتماً يوماً بعد يوم على عناوين الكتب المعارة ، واسماء الاعضاء الذين تهاونوا في اعادة هذه الكتب خلال المدة المحددة

في مثل هذه الحال يعلم الموظف أمانة سر المكتبة التي تقوم بدورهــا بالكشف على عنوان العضو ، ومحل اقامته المدونين في سجل المنتسبين ، وذلك على ضوء اسمه ، ورقم بطاقة عضويته ، ومن ثم توجه له بطاقة تعرف باسم بطاقة التذكير بالاعارة ، وهي عبارة عن بطاقة بريدية مكشوفة .

انموذج لبطاقة تذكير بالاعادة

القياس ١٤ × ١٠

الوجه الأول لها

مكتبة . . . . قسم الاعارة

« بيروت » في . . . . سنة ١٩

حضرة العضو السيد . . . . المحترم

تهدي أمانة مكتبة. . . . . . . خالص تحياتها لحضرتكم مؤكدة انكم لم تعيدوا إلى قسم الاعـــارة فيها الكتاب الذي سبق لكم واستعرتموه بتاريخ . . . . وهو بعنوان. . . . .

هذا وبالنظر لسهوكم عن انتهاء المدة المحددة لكم لاعادة الكتاب، فأمانة المكتبة تذكركم باضطرارها لتلبية رغبة عضو آخر في استعارته والكتابة اليه بذلك ، نرجو برغم كل الاسباب التي تعوقكم ، اعادته إلى هذه المكتبة بالسرعة القصوى .

وتفضلوا بقبول الاحترام امين السر

الوجه الخلفي للبطاقة

بطاقة بريدية

حضرة السيد. . . . .

. . . .

. . . .

Converted by Tiff Combine - (no stamps are applied by registered version)

خطوات الاعادة :

عندما ينتهي العضو من قراءة الكتاب ، أو الافادة من المواد المكتبية الأخرى التي استعارها وذلك خلال المدة المحددة له أو قبل انتهائها يعيد ما استعاره إلى الموظف المسؤول الذي يقوم بدوره بما يلي :

١ ـ يتفحص الكتاب ليتأكد من سلامته وانه أعيد بحالة جيدة كحالته عند اعارته .

٢ ـ يلاحظ تاريخ الاعادة المدوّن على استمارة تاريخ الاعارة الملصقة على صفحة غلافه الأولى ليتأكد فيما إذا كان العضو قد أعاد الكتاب في الوقت المحدد أم لا .

٣ ـ يستخرج من الصندوقتين الآنفيّ الذكر بطاقتي الكتاب ، بعد أن يتأكد انهما لذات الكتاب المعاد ، ثم يسجل على البطاقة الثانية وتحت خانة « تاريخ الاعادة » تاريخ اليوم الذي أعيد فيه الكتاب .

٤ ـ يضع بطاقتيّ الكتاب في الجيب المنوّه عنه آنفاً .

٥ ـ يعيد الكتاب ، أو المواد المكتبية الاخرى إلى أمكنتها المخصصة لها في المكتبة .

٦ ـ اما في المكتبات التي تستعمل سجلاً للاعارة الخارجية فيسجل فيه الموظف المسؤول ، وفي صفحة العضو المخصصة له تاريخ اعادة الكتاب .

نظام تجديد الاعارة :

في كثير من الظروف قد يضطر العضو إلى تمديد مدة الاعارة لسبب من الاسباب ، عندئذ يقوم المسؤول بتجديد المدة إذا لم يكن الكتاب المعنيّ محجوزاً أو مطلوباً من قبل الاعضاء الآخرين ، وتجدد المدة بإحدى الطرق الآتيـة :

١ ـ يحضر العضو الكتاب وبطاقة عضويته .

٢ – يقدّم العضو بطاقة عضويته بدون الكتاب مع معرفة عنوانـــه ورقم نسقه .

٣ – يكتفي بعنوان الكتاب ورقم نسقه .

نظام الحجز الجماعي :

يعمل بهذا النظام في المكتبات الجامعية ، والمدرسية وذلك عندما يحدد الاساتذة لطلابهم وتلاميذهم قراءة كتب معيّنة تتعلق بدراستهم ، فتقـــوم أمانة المكتبة عندئذ بوضع هـــذه الكتب المقررة على أرفف مخصصة بقسم الاعارة ، أو تفرد لها مكاناً معيناً في قسم المراجع لتتمكن الأكثرية الساحقة من الطلاب والتلامذة الافادة منها ، دون أن تظل هذه الافـادة محصورة في عدد ضئيل منهم .

اما إذا كانت هذه الكتب محجوزة في قسم الفهارس لسبب فنيّ ما ، فتنزع عندئذ بطاقات هذه الكتب من جيوبها وتسلّم إلى قسم الاعارة الذي يقوم بترتيبها بين بطاقات أخرى متوفرة لديه بعد أن يعلن لاصحاب العلاقة بأن هذه الكتب قد حجزت داخل المكتبة .

هذا، وفي حال الاقبال الشديد على هذه الكتب قد تضطر أمانة المكتبة إلى عدم اعارتها وفاقاً للمدة المحددة للاعارة الخارجيـــة فيها ، وربما سمحت باعارتها لليلة أو ليوم واحد على الغالب ، ليتسنى للجميع الافادة منها . أو ربما حددت عدد ساعات لكل طالب أو تلميذ ليطلع على هـــذه الكتب في المكتبة ذاتها حرصاً منها على فائدة الجميع .

نظام الحجز بواسطة الأفراد :

عندما لا يجد العضو الكتاب الذي يرغب في استعارته لأنـــه معار يملىء

بطاقة تعرف باسم « بطاقـــة الحجز » يدوّن فيها اسم المؤلف ، وعنوان الكتاب ، ورقم نسقه في جهة ، ويدوّن اسمه ، ورقم بطاقـــة عضويته ، وعنوانه في جهة أخرى . ثم يسلّم هذه القسيمة إلى الموظف المسؤول،الذي يقوم بدوره بالبحث في بطاقات الكتب المعارة المحفوظة في« صندوقةالفنون» وعندما يتأكد من ان الكتاب المطلوب معار في الخارج . يضم إلى بطاقـــة الكتاب هذا ، بطاقة من لون معيّن مؤكداً بذلك ان الكتاب محجوز ثم يعيد بطاقة الكتاب إلى موضعها في الصندوقة . فيما يحفظ « بطاقة الحجز » وفقاً لنسق الكتاب في مكان خاص بذلك .

هذا وفي حال اعادة الكتاب،واجراء عملية الاعادة الآنفة الذكر يلاحظ الموظف من الورقة ذاتاللون المعيّن التي ضمها إلى بطاقة الكتاب بأنه محجوز لاحد الاعضاء فيستخرج عندئذ « بطاقة الحجز » من موضعها ويحـدد عليها المدة التي سيظل فيها الكتاب محجوزاً ويرسلها إلى عنوان طالب الحجز ، ثم يضع الكتـــاب المذكور على رف مخصوص بالكتب المحجوزة إلى ان يحضر العضو « طالب الحجز » ويبرز بطاقة الحجز التي وصلته بواسطة البريـــد . ويتسلـّم الكتاب وفاقاً للأصول المرعية في عملية الاعارة .

غير ان تأخير العضو الحاجز عنالمدة التي حددها له قسم الاعارة لاستلام الكتاب تحرمه الافادة من إستعارة الكتاب ، وتخوّل المسؤول اعـلام عضو آخر سبق له وحجز الكتاب أيضاً بعـــد العضو الأول بالحضور لاستلام الكتاب ، وان لم يكن الكتاب محجوزاً أعاده الموظف إلى مكانـه الطبيعي على أرفف المكتبة .

احصاءات قسم الاعارة :

يقوم قسم الاعارة في صباح كل يوم باحصاءات الكتب التي أعـــيرت في اليوم السابق للأفراد ، أو للهيئات ، وتدوّن بأرقام هذه الكتب وفاقـــاً

لتنسيقها قوائم بذلك تأكيداً لاتجاهات المطالعة وميول المطالعين ، مما يساعد على تحديد الاتجاه الثقافي والمستوى في محيط المكتبـــة . وربما عمدت بعض المكتبات إلى جمع هذه الاحصاءات اليومية في بيان اسبوعي ، أو شهري ، أو فصلي ، يعتبر جزءاً مهماً من التقرير السنوي الذي يرفعه أمين المكتبـــة إلى رؤسائه [1] .

إلى جانب هذا الاحصاء ربما عمدت بعض المكتبات إلى احصاء الكتب التي تستعيرها الهيئات ، أو المؤسسات مسجلة عناوينها ، وأرقـــام تنسيقها واعدادها ، وتاريخ اعادتها ، لتقف أمانة المكتبة من وراء ذلـــك على قيمة البحوث ، والاتجاهات العلمية التي تقوم بها هذه الهيئـــات ، أو المؤسسات فتشير إليها في البيان السنوي أيضاً ، وذلك تعزيزاً منها للروح العلمية وتنبّهاً لتوجيه اهتماماتها في المستقبل لتأمين المزيد من رغبات المنتفعين من خدمـات المكتبة ومجموعاتها .

على ضوء ذلك ، أضحى واضحاً ما أشرنا إليه في مطلع هـذا الفصل إلى أن قسم الاعارة في المكتبة يعتبر المركز الرئيسي الذي تلتقي فيه خدمـات المكتبة مع القراء ، فضلاً عن انه عنوان المكتبة البـارز في حسن الادارة ، والتنظيم ، والصورة المثلى التي تنطبع في مخيلة الرواد عن المكتبة كلها ومدى قيامها برسالتها [2] .

---

(١) راجع مهمة المناول والاحصاءات التي يقوم بها وهي عين هذه الاحصاءات .

(٢) راجع بحث الاستاذ فتحي ضيف عن « قسم الاعارة بالمكتبات العامة » عالم المكتبات السنة الثالثة ، العدد الأول .

الفصل السابع

جردة المكتبة
صيانة الكتب وحفظها

جردة المكتبة ، أو عملية الكشف عن موجوداتها : Récollement

نعرّف الكشف على الكتب في مكتبة ما بعملية التثبت من ان كتاباً ليس مفقوداً ، أو ضائعاً بين الكتب على الارفف . والكشف قد يكون بسيطاً ، أو داخلياً ، أو كاملاً .

ففي عملية الكشف البسيطة يضع المكتبي أمام عينيه الفهرس « المصنّف » الموضعي « طوبوغرافي » ويأخذ بتفحص كعوب الكتب المرصوفة على الارفف متأكداً من ان عناوينها ، وأرقام تنسيقها مطابقة لبطاقات الفهرس المصنّف ومتتابعة معه . بعد ذلك يقوم المكتبي بفتح كل كتاب على حـدة ليتحقق من ان عنوانه مطابق أيضاً لبطاقات هذا الفهرس . ان هـذه العملية كثيراً ما تساعد امانة المكتبة على رفع طبعة قيمة نادرة لكتاب ما، ووضع كتاب آخر مكانه من الطبعات العادية .

أما في عملية الكشف الداخلية على الكتب فيتأكـد المكتبي من كتب الاحتياط وكتب مهـد الطباعة « incunables » من انها مطابقة للفهرس المصنّف .

ثم تأتي عملية الكشف الثالثة والأخيرة التي يتحقق المكتبي بواسطتها من السلامة التامة للكتب . إلا ان هذا التثبت الأخير ينحصر بالمخطوطات ذات الصور المصغرة المائية الدقيقة ، والتجليد الخاص ، ذلك لأن لكل صورة ، ولكل نوع من التجليد قيمته الخاصة .

في عمليات التثبت هذه تقتني المكتبة عادة سجلاً خاصاً تذكر فيه تواريخ بدء وانتهاء كل عملية كشف مع ذكر عناوين الكتب التي لم توجد في امكنتها ، فاذا كانت اسباب عدم وجودها على الرفوف معروفة من قبل الموظف المختص يذكر ذلك في السجل ، وفي الحالة العكسية يترك هامشاً كافياً ليذكر فيه من بعد ، موضعها او تاريخ اعادتها ، او سبب فقدانها .

ان المعلومات التي تذكر عادة على السجل وتوقع من قبـــل الموظف المكلف بعملية الكشف تعتبر على جانب كبير من الأهمية في رفع المسؤولية عن امين المكتبة .

امّا اذا كان في المكتبة بعض الكتب وقد رتبت ترتيباً ابجدياً ولم يلصق على كعبها طابع التنسيق « Ex libris » ورقمه ، فيجب ان يعد بهذه الكتب فهرساً ابجدياً خاصاً يساعد في التثبت عند اجراء عمليات الكشف التالية :

المدة بين جردة وأخرى :

في المكتبات التي لا يتجاوز رصيدها الـ ٥٠٫٠٠٠ الف كتاب تكتفي امانة المكتبة خلال العام باجراء عملية تثبت واحدة لموجوداتها . اما في المستودعات المهمة فان عملية كشف كهذه قد تستغرق عادة عـــدة اعوام وتستمر فيها دون انقطاع .

هذا، واما بالنسبة للكتب المعارة بموجب استمارات ولازالت اماكنها شاغرة

على الرفوف فليس من فائدة في ذكر عناوينها على السجل الآنف لأنها والحال كذلك فهي بمثابة الكتب الموجودة .

على كل مكتبي يعهد اليه بالاشراف على مستودع ما ان يسارع في البدء الى اجراء عملية كشف دقيق على محتوياته مبتدئاً بكتب الاحتياط وبالمجموعات القيمة فيه .

صيانة الكتب وحفظها :

تقع على عاتق المكتبيين الفنيين ، وهم المدركون لأهميـــة الكتب من الناحيتين الفنية ، والمادية مسؤولية رعاية وحفظ المجموعات المكتبية ، لأنها المظهر الحقيقي لتطور الفكر الانساني ، وتقدم الحضارة .

من هنا كان عليهم ان يبذلوا قصارى جهدهم ليس فقط في خدمة المنتفعين بها ، بل في رعايتها ، وحفظها ، وتفقدها ، وصيانتها على افضل الاساليب والطرق الفنية للابقاء عليها سليمة خدمة للاجيال القادمة .

هذا ، ولما كانت المكتبة الحديثـة تحرص على ان تجمع كل ما يطبع وتضعه في خدمة الجمهور فعلى عاتقها تقع مسؤولية جمـــع وحفظ نسخ من الطبعات المحلية الخاصة ، والنادرة وعزلها عن سائر مجموعات المكتبة ، الى جانب عزل المجلدات النادرة ، او التي يتوقع المسؤولون في المكتبة ان تصبح نادرة مع الزمن وان تضع تدبيراً سليماً يحول دون سوء استعمال هذه الكتب من قبل القراء العاديين الذين لا يدركون اهميتها بالنسبة للفكر وتطوره .

الواقع ان الاهتمام بالكتب النادرة يجب ان يكون جزءاً من برنامج شامل لحفظ وصيانة كل مجموعات المكتبة على اختلاف موادها . هذه المجموعات التي يرد بعضها من المطابع مغلفاً غير مجلد ، وبعضها الآخر غير مغلف ، او غير مجلد ، الأمر الذي يحتم على المكتبيين زيادة اهتمامهم وحرصهم على صيانة هذه

المجموعات المختلفة التي تتطلب اولاً دراية وخبرة في ادارة وتنظيم عمليات التجليـــد .

أهمية التجليد :

قد لا يحتم على مكتبة ما ان تجلد كل كتاب تقتنيه إلاّ ان عليها ان تهيء لما يردها من الكتب ، والمطبوعات من وسائل الصيانة ما يحول دون تلفها، او الاساءة الى واقعها المادي من جراء تداولها والانتفاع بها .

ومهما كانت الجهة المكتبية التي تشير الى ضرورة تجليد كتاب ما ، فان عملية التجليد بحد ذاتها لم تتخذ بعد في اكثر المكتبات وبخاصة الصغيرة منها الاهمية التي للاعمال المكتبية الاخرى .

قد تكلف ادارة المكتبة موظفاً الى جانب مهامه الرئيسية وخلال اوقات محدودة باعداد المواد المكتبية لارسالها الى التجليد ، او ربما ينبه قاريء من روادها الى ضرورة تجليد كتاب ما حفاظاً عليه من التمزيق او الضياع ، بينما نجد المكتبات الكبرى تحدد فترة معينة من السنة لفحص مجموعاتها ، واعداد ما يحتاج منها للتجليد .

ان كل ما يبذل في هذا الحدود لتأمين التجليد قد لا يتناول عمليات الفحص الدقيق والعزل ، والتسجيل والارسال ، وتحديد المواصفات الفنية للتجليد ، ومراقبة المجلدين ، وتفحص المواد المستعملة لأن عملية التجليد ذاتها لم تنل بعد الاهتمام الكافي من جانب القيمين على المكتبات لأنها في نظـــرهم ليست عملاً اساسياً كالتزويد والفهرسة ، والاعارة .

قواعد صيانة الكتب والوثائق :

ان المكتبي الفني المتحمس للعمل يمكنه تصور حدود صيانة المطبوع من

لدن تسلمه في قسم التزويد حتى استبعاده من بين مجموعات المكتبة والتخلص منه لذلك فهو يرى ضرورة مراعاة ما يلي :

١ ـ حسن اختيار المواد المكتبية قبل شرائها على ضوء امكان استعمالها ، وبالتالي تحديد المدة التي يمكن الانتفاع بها .

٢ ـ تقدير ما يمكن ان يحدث لهـذه المواد مع الزمن بالنسبة لحالتها المادية ، وتأمين معالجتها لتصبح اكثر مناعة عند استعمالها .

٣ ـ درس وسائل الحفظ والتخزين لكل نوع من هذه المواد مما يؤمن صيانته ، وحسن الافادة منه .

٤ ـ اهتمام المكتبة بالكيان المـادي لكل نوع من انواع مجموعاتها : الكتب ، المطبوعات ، الدوريات ، الاسطوانات ، الأفلام الخ .

٥ ـ حسن تناول واستعمال الموظفين والقراء لهذه المواد من اماكنها .

٦ ـ مداومة المراقبة ، والتفتيش بين المجموعات لتأمين السلامة الحفظية لها اولاً ، بأول خوفاً من ان تتعرض جميعها ، وفي وقت واحد لأي نوع من أنواع التلف .

٧ ـ تحديد نوع المعالجة بالنسبة لكل كتاب ، او مادة اخرى تحتاج الى اصلاح ، او الى نوع خاص من انواع الصيانة ، وهذا يتطلب معرفة عميقة ودراسة في شؤون الصيانة وطرقها .

٨ ـ الاشراف بدقة على خطوات المعالجة مع تحديد اي المواد تحتاج الى الحفظ ، وايها يحتاج الى الاستبعاد .

بعد هذه الشروط التي يجب توافرها في عملية صيانة الكتب ، والوثائق ، والمجموعات المكتبية المختلفة تتضح اهمية التجليد في المكتبة الحديثة وانه جزء من برنامج شامل للصيانة يجب وضعه في المكان اللازم به في التوزيع

الاداري للاعمال المكتبية لأن أهميته لا تقل عن سائر الاقسام الأخرى فهو الحجر الاساسي في حفظ وصيانة المجموعات المكتبية ، لأن القاعدة العربية القديمة تقول : « اذا كتبت فقمش » اي جلّد ما تكتبه حفاظاً عليه .

انشاء قسم للتجليد في المكتبة[1]:

امام هذه الحقيقة يرى بعض المكتبيين ضرورة انشاء وحــدة خاصة بالتجليد في المكتبات تشارك في الاعمال التالية :

١ ـ اتخاذ الاجراءات ، ووضع التعليمات الكفيلة بمنع اساءة استعمال مواد المكتبة من جانب القراء ، وبذلك تقلل من حالات التمزيق ، او الاتلاف بدون مبرر .

٢ ـ فحص وعزل المواد بعناية ليتلقى كل نوع منها المعالجة الخاصة التي تتناسب مع مدى اهميته .

اعداد جداول بالمود المرسلة للتجليد ويراعى في اختيار مواعيد الارسال ومدد التجليد الاّ يتسبب عنها إلاّ أقل قدر ممكن من المضايقة او الحرمان او الانتظار من جانب القراء .

٣ ـ وضع التعليمات والمواصفات بتفصيل كاف يمنع اي التباس من جانب المجلدين في فهمها والاستجابة لها : مثلاً تفصيل اوصاف التجليد المطلوب لونه وخامته . وحجم الكتابة على الجلد وتوزيعها ونصها »·الخ .

٤ ـ بجانب السجلات الجارية للمواد « تحت التجليد » على امانة المكتبة ان تحفظ سجلات بالمواد التي تم تجليدها مع عمل احصائيات لها على اساس نوع التجليد ، وعلى اساس الاقسام ، والوحدات والفروع التي جاءت منها المواد التي تم تجليدها .

---

(١) الدكتور احمد انور عمر «الاجراءات الفنية» دار النهضة العربية ١٩٦٤ ص ٢٣٦ .

٥ ـ التصرف في المخصصات المالية للتجليد ، مع حفظ سجلات كاملة بالانفاق ، وان امكن بالاحتياجات .

عملية التجليد وبعض الشروط المتبعة فيها :

انموذج لشروط خاصة لتجليد كتب : .. الخ

لمكتبة . . . . ولسنة ١٩ في بعض المكتبات العربيـــة

لائحة بالمـــواد المطلوب تجليدها

اسم الفئة	الأوصاف
كتب ودوريات من الفئة الأولى[١]	من اصفر قياس لغاية ١٦ × ٢١ سم
« « « « الثانية	من قياس ١٦×٢١سم لغاية ٢١×٢٨سم
« « « « الثالثة	من قياس ٢١×٢٨سم لغاية ٣١×٤٠سم
« « « « الرابعة	من قياس ٣١×٤٠سم لغاية ٤٥×٦٠سم

---

(١) وفقاً للطريقة المنصوص عنها في عملية تجليد الكتب .

الطريقة المتبعة في بعض المكتبات في عملية تجليد الكتب

١ ـ يجري استلام وتسليم الكتب، والدوريات، والمجلات، والصحف وفق لوائح مضاعفة بأسمائها تحمـــل امام كل منها رقماً متسلسلاً يوقع المجلد عليها بالاستلام، ويوقع عن المكتبة صاحبة التجـليد الموظف الذي اجرى التسليم .

٢ ـ يستعمل في التجليد الخيوط الجيدة المجدولة كل جدلة في خمسة خيوط ، والكرتون الجيد نمرة ٢٠ للفئتين الاولى والثانية ونمرة ١٥ للفئتين الثالثة والرابعة .

٣ ـ يغلف الكرتون في دفتي كل مجلد بشمع اسود مبرغل ممتاز على ان يزيد هذا المشمع الى الداخل ٢ سم للفئتين الاولى والثانية و٣سم للفئة الثالثة. و ٥ سم للفئة الرابعة .

٤ ـ يستعمل لقميص الكتاب ورق الرجيستر الابيض الجيد والترانشفيل من الكتان الملون الممتاز .

٥ ـ يغطي ظهر المجلد جلد الماعز الاسود (شاغران ، من كل ناحية من ٤ سم للفئتين الاولى والثانية و ٥ سم للفئة الثالثة و ٦ سم للفئة الرابعة .

٦ ـ يضلع ظهر المجلد بأربعة أضلاع متساوية يكتب فوق الضلع الأول اسم المؤلف، وفوق الضلع الثاني عنوان الكتاب ، او الصحيفة، او الدورية، وفوق الضلع الثالث رقم الجزء ، وتحت الضلع الرابع اسم «المكتبة» وذلك بماء الذهب من عيار ٢٧ .

٧ ـ يستعمل في التجليد الغراء الجيد مضافاً اليه زيت الزئبق منعاً للعث.

وسائل لمنع العث واصول التجليد في الغرب

الى جانب هذه البديهات في عملية التجليد، ففي الولايات المتحدة الامريكية

طبقت البحوث الحديثة تطبيقاً عملياً في وسائل حفظ الكتب . فالناشرون الامريكيون يستخدمون الورق المقوى الذي لا تستطيع الحشرات النفوذ فيه بسهولة ، لأن جلود الكتب وغيرها من مواد الغراء واللصق المستعملة في صناعة صناديق الكتب (اي غلافاتها) وغيرها من العمليات لا تحتوي على مواد تجذب الحشرات ، او تؤدي الى ظهور العفن ، او انها عولجت بالمواد الكيماوية اللازمة .

اما في انكلترا فقد قرر الباحثون ان الكتب المصنوعة باليد قد تكون في معزل عن العفن ، واضرار الحشـــرات اذا استخدمت الطرق التالية في صنعها :

١ ـ طلاء اقمشة التجليد او تشبيعها بمادة البيروكسيلين او بمادة ونيل

٢ ـ استخدام خيوط النيلون فيعملية التجليد .

٣ ـ استخدام مستحلب اسيتات البوليفينيل كمادة صمغية في صنع صناديق الكتب وتغريتها . ولصق اخشابها وتبطينها بقشرة من الخشب واغلاقها .

٤ ـ استخدام اوراق التغليف التي لا تحتوي على مادة النشا ، والالبومين وغيره ، وقد ظهرت عقبات تقنية عند صنع الكتب بواسطة الآلات .

اما بالنسبة الى تجليد المطبوعات فقد اوصى المختصون بأن تطلى ظهور الكتب قبل تغليفها ، وكذلك باطن الجلد ، او القماش المستعمل في التجليد، ووجها الجلد بمحلولدرجة تركيزه ١ ٪ يتألف من جزء كلوريد الزئبق بالوزن و ٥ر٠ ٪ (بالحجم) من كرياسوت شجر الزان ، محلولين فيمثيل الكحول .

وبالاضافة الى ذلك يجب ان يستعمل محلول مؤلف من (اونس) اوقية واحدة من سلفات النحاس لكل كالونين من الماء في صناعة عجينة ، او غراء

التجليد على ان يضاف الى الغراء مسحوق حجر الشب بنسبة اوقية واحدة (اونس) لكل ١٥ رطلاً (باوند) . واضافة الى ما سبق يجب ان يضاف الى الغراء مقـــدار من محلول كلوريد الزئبق و كرياسوت شجر الزان بحيث تكون نسبة كلوريد الزئبق الى مجموع الكميات الصلبة الموجودة في الغراء ٢٪ من مجموع الوزن ، ونسبة الكرياسوت ١ ٪ من ذلك المجموع .

بعد الانتهاء من عملية التجليد تلصق ورقة صغيرة في باطن الغلاف الامامي لكل كتاب للاشارة بأن محلولاً ساماً مبيداً للحشرات قد استعمل في عمليات تجليـــده .

حشرات الكتب[1] :

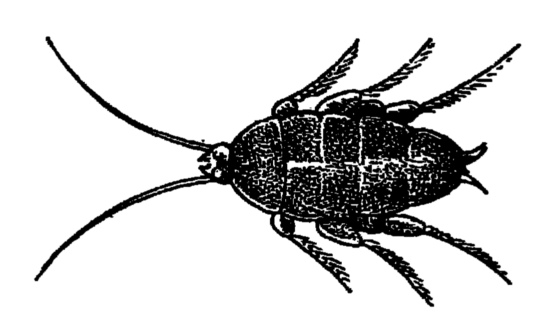
بعد ان عرضنا لأهم الوسائل في عملية صيانة الكتب وحفظها ، وعرضنا لأحدث المواد الكيماوية التي تستعمل في التجليد لمنع تسرب العث اليها ، فلابد من التعريف بالآفات التي تصيب الكتب حتى يتنبه القيمون على المكتبات الى خطرها ، وبالتالي يعملون على ابادتها حفاظاً على اوعية العلم والمعرفة .

١ — الصراصير :

قد تكون الصراصير في بلادنا اكثر الآفات شيوعاً لأنها تشكل رتبة قائمة بذاتها مؤلفة عندنا من اربعة انواع تختلف حجماً ولوناً ، وهي الى جانب ما تنقل من امراض تلحق التلف بالكتب اذ تقرض كعوبها لوجود النشا اللاصق للغلاف ، واذا قرض كعب الكتاب اصبح وريقات معرضة للتلف ، ويصعب عندئذ لمّ شعثها .

---

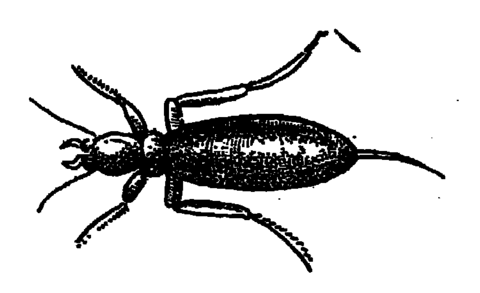
(١) راجع بحث الاستاذ صلاح يوسف ، مجلة عالم المكتبات ـ القاهرة ١٩٦٠ العـــدد ٣ صفحة ٣٢ .



اما كيفية القضاء عليها فيجب ملاحقة اماكن اختبائها لابادة اكياس البيض واليرقات ثم تطهيرها بالكلوردين بنسبة ٢ ٪ كما تعدم الحشرات نفسها بالتبخير بغاز حامض الايدروسيانيك في جو محكم ، وفي منأى عن وجود الأشخاص .

٢ ـ قمل الكتب :

وهو انواع منه المجنح ، وعديم الجناح ولونه أصفر قاتم وطوله لا يزيد على المليمتر الواحد ، اما خطره فكبير جداً فهو يندس في الأماكن المظلمة ويقرض الكتب سعياً وراء المواد النشوية كما يصيب الصور الفوتوغرافية لمادتها الطلائية .

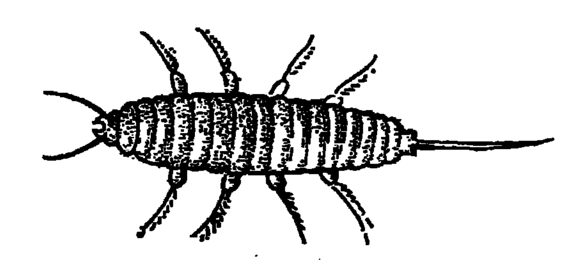


ويستعمل المختصون للقضاء عليه التهوية المستمرة ، ومعنى ذلك ان

الكتاب المتداول والذي يرى الهواء والنور دائماً لا تمتد اليه هذه الحشرة ، وقمل الكتب ينتشر بازدياد الرطوبة ،ويخف بانخفاض نسبتها وباستعمال المواد المجففة ، ويحتل كلورور الكالسيوم بين هذه المواد مركزاً ممتازاً من حيث فعاليته وقلة ثمنه .

٣ ــ الحشرة الفضية :

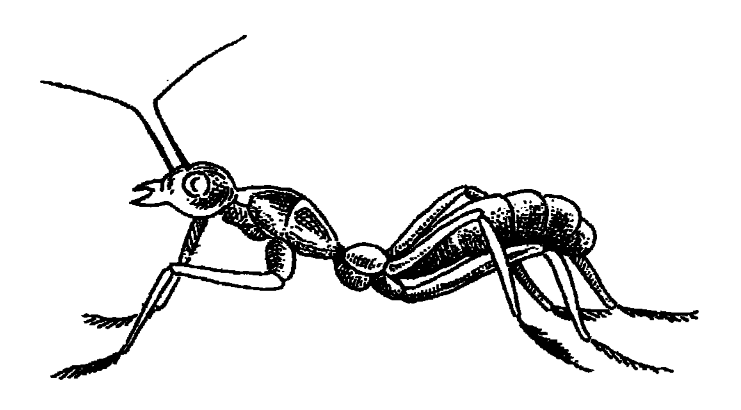
وهي حشرة معروفة تنتمي لمرتبة شعرية الذنب والكاملة النمو اذ يصل طولها الى ١٢ ملم ، ولونها رمادي او بني باهت ، وتغطيها طراشيف ناعمة ذات لمعان ، وتكاثر هذه في المناطق الدافئة وتحب الظلام ولها نهم بالمواد العضوية ، فتلجأ الى الكتب والصور لتلتهم النشا والصمغ والغراء وقطلها بالغ حتى انها تقرض قماش الغلاف وجلده .



تكافح هذه الحشرة بالتنظيف الدائم واستخدام النفتالين والمبيــدات الأخرى ، كمسحوق الجامكسان، وعجينة الزرنيخ الذي يضاف جزء منه الى عشرة اجزاء من الدقيق ويمزج بقليل من الماء ، وقد يضاف اليه بعض السكر كي تستسيغه الحشرة فيكون طعامها الأخير .

٤ — النمل :

وهو من أشد أعداء الكتاب ويسميه الناس بالقرضة وغذاؤه كل ما دخل السليولوز في تركيبه ، فالخشب والورق طعمة له ، مقاريضه قوية وعمله دائب لذلك فضرره بليغ وهو لا يقنع من الكتاب بجزء خاص كبقية الحشرات بل يتناول الكتاب في خطوط مرسومة كأنه يقرأ سطوره .



تكافح هذه الحشرة في المناطق المعرضة لهجماتها باستخدام الخزائن المعدنية التي تسمح بالتهوية والاضاءة ومادتها ليست من غذائه ، او يتقى منها بالتعفير ، أو التبخير ، أو الرش .

ففي التعفير يستخدم اخضر باريس ، وفي التبخير رابع كلورور الكربون ، وفي الرش محلول كبريتات النحاس .

امام هذه الحشرات فلا بد للمجتمع المتحضر من أن يسام في فرض النظافة لأنها القاعدة التي يرتكز عليها مبدئياً في القضاء على هذه الآفات .

الفصل الثامن :

مشاكل الإدارة

مشاكل الادارة	Problèmes d'administration
المراسلات الادارية	Correspondonce administrative
نماذج مختلفة من هذه المراسلات	Divers types de lettres

مشاكل الادارة :

تواجه المكتبات اليوم كثيراً من المشكلات الادارية ، والفنية يتغلب عليها الامناء بخبرتهم ، ونشاطهم لما تتوفر فيهم من صفات ادارية ، وكفاية وتحمس للعمل ، الى جانب ما يتمتعون به من أساليب عمل تقدمية ذات كفاية تامة . ولعل المشاكل الادارية في مكتبة ما تنجم عن قضيتين اثنتين :

أ - عدم توزيع سليم للاختصاصات ، مع التقصير في منح سلطة للمختصين تتوافق مع المسؤوليات التي يعهد بها اليهم .

من هذا الواقع ، لا يجوز ان يكون امين المكتبة مقيداً في دائرة عمله ، بحيث لا يستطيع ان يباشر اختصاصاته ، دون الرجوع في كل مسألة

كبيرة ، أو صغيرة الى المسؤول الأول ، أو الثاني عن المكتبة ، وبالتالي لا يجوز للأمين نفسه ان يحصر كل السلطة في يده ، وأن يباشر جميع الأعمال المكتبية ، ولا يسمح لسائر زملائه بالعمل الا بعد استئذانه لأن ذلك يضر بمصلحة العمل ويعطل الحركة المكتبية والخدمات فيها . مع العلم ان تمرس الأمين بمسؤولياته كلها يحول دون اعداد صف ثان من الموظفين الأكفاء لتولي سلطة رئيسية مباشرة . غير أن المشكلة ستكون أكثر تعقيداً عندما يخلو مركز الأمين ذاته، ويتعذر املاءه بخلف مماثل وكفء .

٢ - عدم تحديد واضح لأهداف ورسالة المكتبة ، وبالتالي انعكاس هـذا الواقع على ادارتها .

اضحى من الأهمية بمكان ان يرسم المشرفون على المكتبة الحديثة اهدافها ، ويحددوا صلاحياتها ، ويعرفوا اختصاصاتها في ضمن الاختصاصات المعروفة لسائر المكتبات؛ أهي مثلاً مكتبة وطنية ، أم عامة ، أم جامعية الخ ، من هنا كان من الضروري ان يبنى النظام الاداري لأي مشروع في الأساس حول أهدافه وغاياته . لأن طرق الادارة الفنية لمكتبة ما وكيانها التنظيمي سوف تختلف وتتأثر باختلاف هذه الأهداف ، فغاية المكتبة الوطنية مثلاً يختلف عن هدف المكتبة العامة كما أصبح واضحاً ، وهكذا هو حال وواقع بقية المكتبات بالنسبة لأنواعها وأهدافها .

الى جانب هاتين المشكلتين الأساسيتين في الادارة تواجه المكتبات وخاصة في العالم العربي بعض المشاكل الادارية الجانبية منها:

١ - قلة الفنيين أو المدربين المتحمسين للعمل ، فالمكتبـة كانت ، ولا تزال في نظر أكثر المسؤولين في البـلاد العربية مركزاً للمطالعة ، أو التأليف ، وان عمل الموظف فيها عمل كتابي في الغالب ، لذلك نجد

فيمن يشغل الوظائف الفنية والادارية في هذه المكتبات من تبعد به ثقافته عن طبيعة عمله . ان مثل هذه النظرة الخاطئة الى كيان المكتبة ورسالتها يسيء الى واقع العمل المنتج فيها .

٢ً – ان اكثر المكتبات ، وخاصة في العالم العربي ، **ليس لها ملاكات ادارية ، وفنية ، وبالتالي سلسلة رواتب على اساس انها مصالح فنية ،** تتيح للعاملين فيها الافادة المادية من اختصاصاتهم على غرار موظفي المصالح الفنية الأخرى كالأثريين، والمهندسين ، وموظفي اللاسلكي مع ان عمل المكتبي لا يقل اختصاصاً وخبرة فنية عن عمل أي فني آخر ، كل في حدود وظيفته. الأمر الذي يخلق في نفوس المكتبيين كثيراً من الغضاضة . لعدم تقدير رسالتهم ، وأثرها في النهضات الفكرية ، والثقافية ، والاجتماعية .

٣ً – **تقييد امناء المكتبات بالانظمة والقوانين العامة ، بالنسبة لشراء الكتب ، والتجليد ، وسائر مستلزمات العمل الفني، والاداري في المكتبة،** مما يعطل تتبع هؤلاء الأمناء لحركة النشر في بلادهم وفي العالم ، ويحول دون اقتنائهم لكثير من الكتب التي سرعان ما تنفد في السوق المحلية .

٤ً – **ضن بعض المؤلفين ، واصحاب المطابع باهداء كتبهم ، اما عن طريق الايداع القانوني ، او هبة منهم ،** دون ملاحقة القيمين على المكتبات. مما يعيق اصدار «ببليوغرافية وطنية» جامعة لكل النتاج الفكري في البلاد .

٥ً – فوضى النشر وعدم تقيـــد الناشرين بذكر كافة المعلومات الببليوغرافية على صفحة الغلاف الداخلية ، او الخارجية ، او في تضاعيف الكتاب وثناياه، الأمر الذي يعيق العمل في هذه المكتبات عند فهرسة الكتب وتنسيقها ويسبب كثيراً من المتاعب الادارية لأمناء المكتبات مع رؤساء الأقسام ومعاونيهم .

المراسلات الادارية :

المراسلة الادارية في مكتبة ما هي جانب من عمـــل أمانة المكتبة ، ومساعدة امانة السّر فيها ؛ واذا كان يصعب تحديد هذه المراسلات بالنظر للقضايا والامور اليومية التي تواجهها امانة المكتبة والتي تتوقف الاجابة عنها الى رأي الأمين ومطالعته ، وتستلزم اسلوباً خاصاً لكل منها ؛ ففي المكتبة مراسلات ادارية ثابتة كتلك التي تتعلق بالشكر على هدية تتلقاها ، او في ارسال بطاقة بريدية لعضو تأخر في اعادة ما لديه من كتب، ومواد اخرى، او في فرض الغرامة على متخلف ، او في نماذج طلبات الانتساب ، او في مراسلات التبادل ، او احاطة ناشري الكتب ، وبائعيها بتزويد المكتبة بمنشوراتهم .

امام هذا السيل من الرسائل الادارية التي أشرنا الى نماذج منها فيموضعها المناسب من هذا الكتاب ، نقدم بعض النماذج التي تجمـــع اكثر المكتبات على استعمالها :

نماذج من المراسلات الادارية :

١ً – انموذج رسالة شكر على هدية :

القياس ٢١ × ٣٠ سم

الجمهورية . . . .　　　« اسم البلدة » في . . . . . .
وزارة . . . .　　　المرجع . . . .
دار الكتب الوطنيـــة　　　حضرة . . . .
　　　الموضوع : شكر على هدية

يطيب لأمانة دار الكتب الوطنية ان تهدي حضرتكم خالص تمنياتها وشكرها ، منوهة بأنها تلقت هديتكم المؤلفة من الكتب المبينـــة اسماؤها واعدادها ادناه :

عنوان الكتاب :	اسم المؤلف	عدد النسخ

وأمانة دار الكتب الوطنية اذ تقدر لحضرتكم بادرتكم الكريمة ترجو ان تتقبلوا الاحترام .

امين دار الكتب الوطنية

٢ً — انموذج رسالة فرض غرامة

القياس ٢١ × ١٦ سم

دار الكتب الوطنية
امانة السر العامة
قسم الاعارة

البلدة في . . . .
المرجع : . . . . . .
الموضوع : فرض غرامة للتأخير في الاعادة.

حضرة السيد . . . .

ان الكتاب . . . .
الذي استعرتموه كان من المفروض ان يعاد يوم . . . . الواقع في
. . . . . ١٩

فابتداء من تاريخ تأخركم في اعادته يفرض عليكم دفع غرامة قدرها . . . . . . قرشاً عن كل يوم تأخير . وفي حال مرور اسبوع على اعلامنا هذا فسوف نضطر الى احاطة المرجع الصالح بذلك . وربما تفقدون حقكم في الاعارة .

امين السر العام

٣ – انموذج افادة بالاستلام

القياس ١٠ × ١٦ سم

المكتبة الوطنيـــة
قسم الاعارة

النسق . . . .
المؤلف . . . .
العنوان . . . .
الجزء . . . .

بتاريخه ادناه تسلمت الكتاب المنوه اعلاه بحالة
جيدة ، واعد باعادته خلال خمسة عشر يوماً
البلدة في . . . .

التوقيـع

بطاقة رقم . . . . . .



القسم الثاني

أبنية المكتبات وتأثيثها



الفصل الأول

المكتبة في التاريخ

أضحى من المسلم به اليوم أن المكتبة برسالتها، وهدفها غدت صورة حية صادقة للأمم وتقدمهـــا ، ومظهراً حضارياً لمدى اهتمام الشعوب بالفكر ، وصيانة آثاره من العبث والضياع، فضلاً عن الدور الذي تؤديه لحفظ ما خلفه السلف من كنوز المعرفة ، وثمار القرائح ، ونتاج العقل .

هذا ولما كان الإنسان منذ القدم مفطوراً على الافتخار بأعماله ، والمباهاة بآثار آبائه ، والإشادة بعظماء وطنه ، ولم يكن بعدُ قد عرف أهمية المكتبة ومكانتها في حياته العقلية ، فقد حرص منذ فجر الحياة على تدوين نتائج ملاحظاته واختباراته، بواسطة الرسم أو النقش كما فعل أهل العصر الحجري في تصوير مظاهر الحياة التي كانت تحيط بهم[1]، فضلاً عن أن الإنسان كان حريصاً على نقش آثاره على الأضرحة ، او حفرها في الهياكل ، والأبنية التاريخية ، أو تدوينها في الخواتم ، والنقود ، وبطون القراطيس كما حدث لجميع الشعوب ذات الحضارة الغابرة حيث يشهد التاريخ بما خلفه الآشوريون ، والبابليون ،

(١) راجع مقدمة هذا الكتاب .

والمصريون ، والحثيون ، والفينيقيون ، والصينيون ، والهنود ، وغيرهم ، من آثار تدل على مستوى ثقافتهم ، وقيمة معارفهم .

المكتبات الأولى في العالم :

بعد مرحلة الحفر ، والنقش ، والتدوين على الأضرحة والهياكل ، أخذت النخبة تحفظ الوثائق في الأديرة ، وقصور الملوك إلى أن أنشأت المكتبات التي راحت تستوعب كل مظاهر الحضارة الإنسانية ، وقد برز منها أسماء مكتبة الرها ، ومكتبة القدس ، ومكتبتي المتحف ، والسيرابيوم في الاسكندرية ، والمكتبة الأوكتافية ، ومكتبة أبولون في روما ، ومكتبة أرسطو التي استولى عليها ثيوفراست ، ثم اشتراها بطليموس فيلادلفوس وغيرها .

العرب والمكتبة :

الدارس لتاريخ العرب وحضارتهم يلاحظ أنهم لم يكترثوا في الجاهلية بتدوين آثارهم ، لأنهم كانوا يعتمدون على الذاكرة في حفظ نتاج عقولهم ، وما يهم حياتهم الفكرية ، فقد حفظوا «المعلقات» وهي ذروة آثارهم الفكرية لأنها علق « شيء نفيس » تعلق بالأذهان ، ولم يدونوها كما يدعي البعض لأنهم وحتى مطلع الإسلام كانوا يكرهون الكتابة[1] ، وليس أدل على قلة الذين يحسنون الكتابة بينهم من أن النبي العربي لم يجد لكتبة الوحي سوى ستة رجال.

غير أن الأمر لم يستمر كذلك ، وما انتهى القرن الأول للهجرة ، الثامن للميلاد حتى أوعز الخليفة الأموي عمر بن عبد العزيز الى الإمام مالك بن أنس، علم المدنية ومرجعها أن يجمع ويدون حديث النبي الأعظم خوفاً عليه من

---

(١) الحضارة الإسلامية ، احمد زكي باشا ، القاهرة ب. ت ص ٧٧ — ٧٨ .
فقد روى عن ابن عباس ان نهى عن الكتابة وقال « انما ضلّ من كان قبلكم بالكتابة» .

الضياع ، وإن كان بعض الصحابة قبل هذا العهد قد دوّنوا كثيراً من آثار الإسلام الأول على جلود ، وقراطيس مصرية ، وورق صيني ، وخرساني ، وتهامي ، حفظتها مكتبة الأنبار[1] كما حفظت صفائح بخط يحيى بن يعمر من أصحاب أبي الأسود الدؤلي الذي ترك صحيفة باسم : « تعليقة أبي الأسود » ، والتي ضمنها القواعد الاولى في علم النحو وتقسيم الكلمة : الى إسم ، وفعل ، وحرف .

بعد ذلك أخذ العلماء يؤرخون ويحفظون أخبار الإسلام الأول ، وسيرة النبي العربي ، وتاريخ الغزوات ، الى أن نشأ النثر الفني في العصر العباسي الأول وانتشرت الكتابة ، وكثر التأليف ، واشتدت الحاجة الى معرفة ثقافة الشعوب العريقة التي غلبت على امرها ، وباتت الترجمة عملاً منظماً تشرف عليه الدولة وترعاه ، وأصبح النقلة شبه موظفين ، يختارون لهذا العمل بالنسبة لثقافاتهم ، ومعارفهم ، ويعينهم الخليفة ويجري عليهم المال ، مما ساعد على انتشار الكتب المنقولة عن اللغات ، واتساع حركة التأليف ، والتدوين ، والنسخ ، وإنشاء المكتبات لتستوعب هذه المجلدات الكبيرة ، وتعين على استمرار حركة الثقافة والمعرفة .

مكتبة « بيت الحكمة » :

تعتبر مكتبة « بيت الحكمة » ، أول مكتبة رسمية للدولة العربية أقام بناءها وشاد صرحها هارون الرشيد «١٤٨ ؟ - ١٩٣ هـ : ٧٦٦ ؟ - ٨٠٩ م» ، الخليفة العباسي ، وقد قدّر له أن يجمع فيها كل الكتب التي نقلت من أنقرة وسائر بلاد الروم ، وأن يقيم عليها العالم يوحنا بن ماسوية مترجماً للكتب الطبية القديمة ، وأن يعينه فيما بعد أميناً على الترجمة ، وأن يضع بين يديه

(١) مجلة المجمع العلمي العربي بدمشق ، مجلد ١٠ سنة ١٩٣٠ ص ٤٠٨ .

عدداً من الكتّاب الحذّاق يكتبون بين يديه[1] . وإن كان الخليفة المهدي ، والد هارون الرشيد قد عني قبله بجمع الكتب ، وأورثه دفاتر العلم ، وأوصى له بها عند وفاته ، وكان الرشيد شديد الحرص عليها . ثم جاء من بعده ابنه عبد الله المأمون فزاد في عدد الكتب كماً ، ونوعاً ، وفي اللغات اليونانية ، والسريانية ، والفارسية ، والقبطية ، والهندية ، والحبشية ، فضلاً عن العربية حيث أضحت المكتبة في عهده تنطق بفضله ، وتشهد للعباسيين بمكانتهم العلمية ومركز دولتهم الحضاري .

الواقع أن هدف مكتبة «بيت الحكمة» لم يقتصر على جمع الكتب وحفظها وإنشاء قسم للترجمة فيها ، فقد اخذ المأمون يحث الناس على مطالعة الاسفار والاهتمام بصناعتيّ النساخة والتقميش[2] بعد أن أقام في المكتبة قاعة للمطالعة ، وأماكن للعلماء يجلسون فيها لإملاء مؤلفاتهم على النسّاخ ، كما أنشأ أقساماً للتجليد ، ثم عين أميناً للمكتبة مؤتمناً على خزائنها ومشرفاً على إدارتها وصيانة كنوزها .

فمكتبة « بيت الحكمة » هي أقدم وأول مؤسسة مكتبية رسمية في الدولة العربية ، حرص المأمون خاصة من بين خلفاء العباسيين على جعلها مركزاً للتأليف ، والدرس ، والمطالعة ، وهي الطرق التي اعتمدها الملوك الأقدمون لتثقيف أبناء الرعية ، لأنه كان من العسير على هذه الطبقة اقتناء الكتب بالنظر لغلاء اسعارها ، وكذلك فعل البطالسة في مكتبة الاسكندرية ، وقياصرة الروم في مكتبات القسطنطينية ، وعلى هذا المنوال نهج العباسيون في « بيت الحكمة » ، والفاطميون في « دار العلم » بالقاهرة ، وأمويو الأندلس في مكتبة قرطبة ، والأغالبة في القيروان ، والموحدون في مكتبة الحكمة بمراكش[3] .

---

(١) اعلام العلماء بأخبار الحكماء : جمال الدين القفطي ص ٣٨٠ .

(٢) الفهرست لابن النديم ص ٢٤٨ .

(٣) مجلة الجامعة في تونس ، مجلد ١ سنة ١٩٣٧ ص ١٩٠ – ١٩٢ .

مكتبات عربية أخرى :

من المكتبات العربية الاخرى التي أدت دوراً حضارياً بارزاً في تاريخ الفكر العربي ، مكتبة أبي نصر سابور بن اردشير ، وزير بهاء الدولة بن بويه الديلمي التي بناها سنة ٣٨١ هـ ٩٩١ م في محلة بين السورين في الكرخ[1] وجمع فيها ما تفرق من كتب فارس ، والعراق ، وجعل فيها نيفاً وعشرة آلاف مجلد ، وكأن في تعمده اقامة هذه المكتبة في الأحياء السكنية الشعبية ، أراد أن يجعل من « دار العلم » هذه ، وهو الاسم الذي عرفت به مكتبته من بعد ، أنموذجاً للمكتبة العامة ومفهومها الحديث في عصرنا الحاضر .

قد يطول بنا البحث لو أخذنا في وصف وعرض المكتبات التي عرفتها العصور العربية الاولى ، فنكتفي بالإشارة الى أهمها وهي : مكتبة المدرسة النظامية التي شيدها نظام الملك حسن بن اسحق ، وزير سلطان ملكشاه ابن ألب أرسلان السلجوقي «٤٥٧ هـ ١٠٦٤ م» على شاطيء دجلة في بغداد . ومكتبة المدرسة الناصرية التي بناها المستنصر بالله ابو جعفر المنصور بن الطاهر الخليفة السادس والثلاثون في بني العباس «٦٢٣ - ٦٤٠ هـ ١٢٢٦ - ١٢٤٢م» ومكتبة فخر الدين المروزذي ببغداد ، وخزانة الدار الخليفية التي أسسها العباسيون في قصر الخلافة ببغداد تعظيماً للعلم ، وتسهيلاً لأبحاث العلماء ، وكانت انموذجاً للمكتبة المتخصصة وفق مفهومها العصري . وخزانة مكتبة دار دينار في بغداد أيضاً ، وخزانة المستعصم بالله، وخزانة الحكمة في كركر بضواحي بغداد وغيرها .

---

(١) الكرخ : سوق الشعب في مدينة بغداد .



الفصل الثاني

أنواع المكتبات

تحدثنا في القسم الأول من هذا الكتاب عن عدد كبير من أنواع المكتبات وفصلنا هدف، واختصاص، ورسالة كل منها فعرضنا للمكتبة الوطنية أو دار الكتب الاهلية أو القومية ، كما عرضنا للمكتبة العامة ورسالتها ، والمكتبة الجامعية ، والمتخصصة ، ومكتبة الاطفال المستقلة أو التابعة للمكتبة العامة وفي النهاية أعطينا صورة واضحة عن المكتبة المتنقلة .

هذا وإذا كان ثمة أنواع من المكتبات لم نعرض لها من قبل فهناك مراكز المكتبات في الريف .

مكتبات الريف :

ربما يستحيل على سكان الريف الاتصال اليومي ، أو الأسبوعي بأقرب مدينة إليهم بسبب ظروف وحياة بيئتهم مع أنهم قد يحتاجون الى الكتب أكثر مما يحتاج إليها سكان المدن ، وذلك لأسباب ثلاثة :

١ ـ قل ما يتحدث أبناء الريف مع سواهم ، فهم بحكم هذا الواقع قد

يحتاجون إلى المطالعة ، وإلى معرفة كثير من الامور التي تجري حولهم ، والتي قد تصلهم أخبارها عن طريق التواتر .

٢ ـ يضطر سكان الريف الى التفكير بأنفسهم ، وأن عليهم أن يعتمدوا على مواردهم الخاصة المـــادية ، والعقلية ، ذلك لانهم يفتقرون الى متخصصين يرجعون إليهم لإرشادهم ، لذلك كان من الضروري أن يعتمدوا على الكتب العلمية لما فيها من نفع كبير لهم .

٣ ـ لما كانت مجالات القرية ، وأسباب السلوة فيها محدودة وقد لا يجد أبناؤها إلا وسائل قليلة لملء أوقات فراغهم وخاصة الاطفال منهم المحتاجون إلى إكمال معارفهم بالنظر لما يتلقونه من تعليم محدود، لذلك كانت حاجتهم ماسة إلى الكتب والمكتبات .

على ضوء هذا الواقع في الريف ، وبالنظر لحاجة السكان الى الكتب ، فهناك ثلاثة مناهج لتحقيق خدمات المكتبات في أماكن صغيرة تضيق عن تحمل مكتبات فرعية . هذه الاماكن التي يصح أن نسمي المكتبة فيها باسم « مركز القرية » والذي يمكن تزويده بين الحين ، والآخر بصناديق من الكتب ، أو بواسطة الحقيبة المكتبية التي يمكن تداول محتوياتها في عدد كبير من هذه المراكز ، أو عن طريق المكتبة المتنقلة

تعتمد هذه الطريقة في القرى ، والدساكر البعيدة النائية حيث أن مجموع السكان لا يسمح بإقامة مركز اجتماعي فيها .

بالإمكان إنشاء مثل هـــذه المراكز المكتبية في أنحاء مختلفة ، كالمحال التجارية ، والمنتديات ، والمدارس ، والمصانع ، أو الدور ، أو الحانات ، أو في فناء المعابد .

ومهما يكن المكان الذي يتفق أبناء القرية على إقامة المركز فيه فينبغي

أن تتوفر فيه من الوسائل مايسمح بتخزين الكتب، وعرضها، بمعنى أن يشمل خزائن للكتب التي يمكن إغلاقها بمفاتيح بعد انتهاء ساعات فتح المكتبة ، أو أن يشمل صناديق للنقل يمكن استخدامها بمثابة رفوف ، وأن يهيأ بالموائد ، والمقاعد ، والإضاءة الجيدة ، والتدفئة .

موظفو المركز :

يقوم على خدمة المركز عادة موظفون متطوعون ، أو أفراد من البلدة يمنحون بعض وقتهم لخدمة المركز لقاء أجر ضئيل .

قد تتعدد الآراء حول أوضاع هؤلاء الموظفين ، فأمناء المكتبات يفضلون أن يكون اشراف منقبلهم على هؤلاء ، الأمر الذي لا يجوز أن يطبق إلا إذا اعتبرنا هؤلاء المتطوعين موظفين تصرف لهم الرواتب والمكافآت ، في حال يرى البعض أن يحسن استدعاء مثل هؤلاء المتطوعين من الذين يهتمون عادة بشؤون المكتبات ، ولهم ميول ثقافية واجتماعية . ومهما تكن طبيعة هذه الآراء فالجدير بالاهتمام أن يراعي المشرفون على هذه المراكز الأمور التالية :

١ ـ يجدر أن يكون المركز المكتبي في القرية مرتبطاً بمكتبة المحافظة ، وهنا يسهل على أمين المكتبة هذه ، الإشراف على المركز وتوجيه الموظف فيه ، الذي يعتبر بمثابة همزة وصل بين المركز ، والمكتبة الرئيسية .

٢ ـ على أمناء المراكز أن ينالوا تدريباً فنياً ، وأن يعلموا أن مراكزهم هذه هي جزء من مجموعة أشد أهمية وتتمتع بمصادر موفورة ، لذلك عليهم أن يشجعوا على القراءة ، وأن ينظموا الاجتماعات، والزيارات التي يلتقي فيها أمناء المراكز بأمناء المكتبات في مراكز الوحدات، أو الأقاليم بما يحقق لهم نفعاً ، ويدفع بهم الى النشاط .

٣ ـ على هذه المراكز أن تجدد كتبها بين الحين والآخر ، وأن تكون

هناك خطة عمل مرسومة تساعد على التجديد بين المكتبة الرئيسية في المحافظة ، وبين هذه المراكز ، ليظل الجمهور على صلة بالحركة العلمية والثقافية ، لأنه كلما صغر المركز وقل رصيده من الكتب ، زادت حاجته الى تغيير كتبه من وقت الى آخر .

الوسائل الكفيلة بتجديد كتب المركز :

(ا) يمكن الاعتماد على صناديق من الكتب ترسل الى المركز بوسائل النقل العادية السائدة في المنطقة « العربات ، الاوتوبيس ، السكك الحديدية » .

(ب) بواسطة وسائل النقل الخاصة بهيئة المكتبات .

(ج) بواسطة المكتبات المتنقلة .

ونرى تأميناً لحركة ناشطة مركزة أن ترسل مكتبة المحافظة الكتب مباشرة الى مكتبة المركز، ثم يعيدها المسؤول عن المركز الى مكتبة المحافظة لا أن يقوم المسؤولون عن المراكز بتداولها فيما بينهم ، لأن مثل هذه الحركة الدورية تضعف من مراقبة أمين المكتبة المركزية على هذه المراكز ، وبالتالي أن هذه الحركة الدورية في حال استمرارها مدة طويلة من الزمن قد تساعد على فقدان الكتب بحيث يصعب على الأمين تحديد المسؤولية فيما بعد .

يلاحظ في بعض البلدان المتقدمة أن المكتبات المركزية كثيراً ما تزود مجموعات العائلات الصغيرة بصناديق من الكتب خاصة العائلات التي تظهر استعدادها لإشراك جيرانها في قراءة تلك الكتب .

إن هذه العملية تعتبر بمثابة مرحلة وسطى بين المركز، والخدمة الفردية .

الفصل الثالث

مكتبات منطقة مدار السرطان

Bibliothéques dans les pays Subtropicaux.

البلاد الواقعة في منطقة مدار السرطان Les pays subtropicaux هي المكسيك في أمريكا الجنوبية ، وموريتانيا ، وجنوب الجزائر ، وشمال النيجر ، وجنوب ليبيا ، وشمال التشاد ، وجنوب مصر ، وشمال السودان في أفريقيا ، ووسط الجزيرة العربية ، ووسط الهند وبورما في آسيا .

اما منطقة مدار السرطان فهي المنطقة الممتدة شمال خط الاستواء وجنوب المنطقة المعتدلة .

ان مكتبات هذه المنطقة « كتنظيم وادارة » قد تشارك في جميع الشروط ، والأنظمة الادارية ، والتنظيمية المتبعة في سائر مكتبات العالم ، لان التنظيم الفني للمكتبات لا يفرق بين مكتبة في بلد ، ومكتبة في بلد آخر ، اما بالنسبة لعوامل البناء ، والتكييف ، والتدفئة ؛ فهذا سوف نشير إليه في الفصل الخاص في « التدفئة والتبريد » عندما نتحدث عن الشروط الفنية المتبعة في مكتبات أوروبا ، والمنطقة المعتدلة .

ليس من شك في ان واضعي المنهاج لمكتبات هذه المنطقــة كانوا يعنون مكتبات العالم العربي، الواقع في منطقتي مدار السرطان، كموريتانيا وجنوب الجزائر ، وليبيا ، ومصر ، وشمال السودان ووسط الجزيرة العربية .

بناء على هذا الافتراض فالكلمة الفصل في هذا الموضوع تؤكد ان مكتبات العالم العربي آخذة في النمو ، والازدهار ، وتطبيق القواعد الفنية في الادارة، والفهرسة ، والتصنيف العشري ، أو تصنيف ديوي المعدل ، مع مـا يتفق وموضوعات الأديان السماوية التي ظهرت في الشرق العربي ، واللغة العربيــة وتاريخها ، وهذا ما سوف نعالجه عنــد نهاية دراستنـا لأسس التنسيق في مكتباتنا العربية .

واقع مكتبات العالم العربي :

الدارس لتطور الحركة المكتبية في العالم العربي وخاصة في الربع الأخير من هذا القرن ، يلاحظ مدى تقدّم هذه المكتبات ، واندفـاعها في تطبيق كل الشروط الفنية التي أقرتها مؤتمرات المكتبات خلال الحلقات التي أعدتها منظمة اليونسكو ، كما يدرك المشاركة الفعّالة التي أسهمت بها دول المنطقة في تنفيذ توصيات هذه الحلقات، فمنذ مؤتمر بيروت الذي عقد بين ٨ – ١٩ كانون الأول ١٩٥٩ ، والذي خصص لدراسة أوضاع المكتبات في العـــالم العربي ، ودول المنطقة جادة وفق امكاناتها في تنفيذ توصيات هذه الحلقة التي سنعرضها فيما يلي ، والتي توضح واقع مكتباتنا ومدى التفـــاوت بينها وبين مكتبات العالم ، وبالتالي سنعطي فكرة حقيقيـــة عن كل المشاكل الادارية والفنية الآخذة في الزوال بفضل ادراك المسؤولين لاهمية المكتبة في التنمية الاجتماعية والاقتصادية .

موضوع الحلقة واغراضها :

اعتبر الملتقون عقد هذه الحلقة أخطر حدث في تاريخ الحركة المكتبية بالبلاد العربية[1] في العصر الحديث إذ أتاحت لامناء المكتبات بالمنطقة فرصة الاجتماع وتبادل الرأي حول مشاكلهم المشتركة[2] لتشجيع تقدّم المكتبات في البلاد العربية خصوصاً بعد ان أدركت هذه البلاد حاجتها إلى خدمات مكتبية فعّالة للمساهمة في تنمية برامجها التعليمية الحالية ، والمقبلة ، والمساهمة في تثبيت النتائج المكتبية في هذه البرامج وجعلها راسخة القدم .

الدول المشتركة في حلقة بيروت :

اشترك في الحلقة ٥٩ ، تسعة وخمسون عضواً منهم ١٧ ، سبعة عشراً مندوباً رسمياً أوفدتهم الدول العربية ، وثلاثة مندوبين اضافيين عن لبنان البلد المضيف ، واثنان عن الخبراء ، و ٢٢ مراقباً ، و ١٣ زائراً ، واثنان من امناء سر الاونسكو بباريس ، كما تولى أعمال الترجمة فيها خمسة من المترجمين .

لغات المؤتمر :

كانت اللغات السائدة في المؤتمر : العربية ، والانكليزية ، والفرنسية .

---

(١) مجلة عالم المكتبات ، القاهرة السنة ٢ العدد الاول ص ٦ .

(٢) هذا ما يؤكد ان مكتبات العالم العربي تواجه مشكلات ادارية وفنية واحدة .

وفود المؤتمر من الدول العربية :

	عضو رسمي	مراقب		خبير
الاردن	٢		استراليا	١
السعودية	٢		الهند	١
العراق	٢		الدول العربية «ممثل الأمم المتحدة»	١
الكويت	١	١	امريكا	١
لبنان	٤	٥		
مراكش	٢			
مصر	٢	٢		
سوريا	٢			
السودان	٢			
تونس	٢			

من ذكر الدول المشتركة في المؤتمر وتعداد أعضاء وفودها يلاحظ : ان موريتانيا ، والجزائر ، وليبيا ، تخلّفت من بين الدول العربية الواقعة في منطقة مدار السرطان ، كما تخلّفت المكسيك ، وبورما ، إلا ان غياب هاتين الدولتين كان طبيعياً بالنظر لأن موضوع الحلقة كان مخصصاً لدراسة مشاكل المكتبات في العالم العربي .

واقع مكتبات العالم العربي :

في الكلمة التي ألقاها السيد هارولد بوني المدير الفني لمنظمة الاونسكو

ورئيس الحلقة نلاحظ واقع مكتباتنا العربية قال : « ان مهمتنا في هـــذه الحلقة مزدوجة فعلينا :

أولاً : ان نرسم تصميم الخدمات المكتبية .

ثانياً : ان نهتم بالقضايا المتعلقة بالادارة والتشريع والتمويـل ، وان نقر أفضل الاساليب الفنية للمكتبات .

امام هذا الواقع الذي رسمه المدير الفني للاونسكو يلاحظ ان كثيراً من مكتبات المنطقة لم تضع بعد التصاميم لخدمة مكتبيـــة فعّالة، وان الكثير منها يعاني من مشاكل الادارة، بالنسبة للامناء الفنيين ، والموظفين المتخصصين من خريجي معاهد المكتبات ، فضلاً عن النقص الفادح في سن القوانـــين ، والأنظمة التي تمكّن المشرفين على هـــذه المكتبات من توجيهها ، وتحديد أهدافها، وتسهيل الانتفاع بكنوزها ، ثم ان المكتبة العربية تشكو اليوم من نقص في الاعتمادات لشراء الكتب ، والاثاث ، وتزويد المكتبة بوسائل فنية من آلات ، وقارئات للأفلام ، وآلات مصورة وغيرها . اما الناحية الأهم ، فان بعضاً من هذه المكتبات يشكو من ضعف الاساليب الفنيـة المعتمدة في الفهرسة ، والتصنيف ، ركيزتي الاعداد الببليوغرافي .

توصيات ونتائج المؤتمر :

توزع أعضاء الوفود في مجموعتين، الأولى لدراسة قضايا المكتبات الوطنية، والجامعيـــة ، والمتخصصة برئاسة السيد بوني . والثانية : لدراسة مشاكل المكتبات العامة ، والمدرسية برئاسة السيد د. ر. كاليا الخبير الهندي .

في نهاية المؤتمر أصدرت المجموعـــة الأولى تقريراً بتوصيات سنعرض لها وندرسها ونعلـّق عليها ، ومن خلال هذه الدراسة ستضح الأوضاع الحقيقية لواقع المكتبات الوطنية ، والجامعية ، والمتخصصة في المنطقة .

اما المجموعة الثانية فقد أصدرت قرارين، إلا ان المؤتمر لم يعتبرهما توصيات نهائية ، بل أخذهما كأساس عملي للمناقشة ، مما يدفع إلى القول أن واقع هذين التقريرين اللذين صدرا عن لجنة الخدمات الفنية في المجموعة الثانية لا ينطبقان على واقع جميع المكتبات العربية ، ومع ذلك سنثبتهما لنعطي فكرة قريبة وسليمة من حقيقة هذه المكتبات .

مع الاشارة إلى ان المؤتمر « الحلقة » وافق من حيث المبدأ على ان تصنيف ديوي العشري يعتبر أنسب التصانيف عملياً للتطبيق في المكتبات العربية « بعد تعديله » ليتلاءم مع جوانب التراث الاسلامي ، والحضارة العربية .

وهذا ما يؤكد ان بعض مكتبات المنطقة يتخبط في فوضى التنسيق[1] .

توصيات المجموعة الأولى

حول قضايا المكتبات الوطنية

والجامعية والمتخصصة ، والتعليق عليها

١ ـ التشريع :

وضعت المجموعة عناصر هذا التشريع وأوصت باصدار تشريع للمكتبات العربية .

أي ان كثيراً من المكتبات العربية تشكو نقصاً في الأنظمة ، والقوانين التي يعوّل عليها في ادارة وتوجيه هذه المكتبات .

---

(١) ما كتب بحرف اسود هو تعليقنا على توصيات الحلقة ، ومن خلاله يقف القارىء على حقيقة أوضاع المكتبات في العالم العربي .

٢ — التمويل :

أوصت المجموعة بتمويل المكتبات تمويلاً كافياً مستمراً يتناسب مع وظائف المكتبات ونموّها .

أي ان مكتباتنا تشكو من قلة الاعتمادات المالية الحكومية مع ما يتلاءم ورسالتهـــا .

٣ — الايداع القانوني :

وضع تشريع موحّد للايداع القانوني .

أي ان كل دولة عربية تنفرد بنظام خاص بالنسبة للايداع ، وهذا ما عالجته حلقة الببليوغرافيا والتوثيق وتبادل المطبوعات خلال انعقادهـــا بالقاهرة ١٥ - ٢٧ تشرين الأول ١٩٦٣ برعـــاية المغفور له الرئيس جمال عبد الناصر .

٤ — الادارة :

أوصت المجموعة ان تعين كل دولة مجلساً استشارياً مركزياً للمكتبـات لتشجيع ، وتنسيق التطور المكتبي يضع السياسة العامة لها؛ صفته استشارية لا تنفيذية. اما المكتبات المتخصصة فيجب ان تساندها هيئة مركزية كمجلس للبحوث العليا أو الصناعية .

أي ان بعضاً من دول المنطقة لا توكل للمتخصصين ، والخـــبراء أمر رسم خطة موحدة لتحديد أهداف الخدمة المكتبية، وانما تسند هذه الوظيفة التوجيهية إلى امناء المكتبات أنفسهم ، فيعمل كل منهم وفق رغباته، ومن هنا تفشل المكتبات في تأدية عملها ، وتنفيذ رسالتها كوحدة ثقافية .

٥ – فن عمارة المكتبات :

اعداد كتابين ، الأول عن تصميم مبنى المكتبة ، وأدواتها ، وأثاثها مع المواصفات والرسوم ، والآخر ، عن المشاكل الخاصة في حفظ المواد المكتبية ضد الحشرات ، والمناخ .

هذا ما يؤكد ان اقامة المكتبات في المنطقة لا يتم وفاقاً لمخططات فنية مدروسة ، وبالتالي ان هذه المكتبات تعاني من مشاكل الصيانة .

٦ – الكتب :

يجب اعتبار امين المكتبة المسؤول الاول عن اختيار الكتب ، وتشجيع التأليف والنشر باللغة العربية ، والاتفاق على اسعار موحدة بالنسبة للكتاب العربي ، والاستعانة بتكوين هيئات شراء مركزية للكتب الاجنبية .

الواقع ان امين المكتبة في المنطقة يشكو من ضعف الصلاحيات المخوّلة له ، فهو في نظر بعض المسؤولين عن السياسة التربوية لا يتعدى أن يكون حارساً ، ليس له من صفات التوجيه ما يجعل منه أداة ناشطة في خدمة الأجيال الناشئة ، فضلاً عن فوضى النشر في المنطقة ، ومزاحمة الكتاب الاجنبي للكتاب العربي .

٧ – الخدمات الببليوغرافية :

قيام دور الكتب الوطنية باعداد ببليوغرافات وطنية على أساس نسخ الايداع القانوني ، وانشاء مراكز بيبليوغرافية ، والحاجة ماسة إلى الفهرسة التحليلية للصحف والمجلات العربية(١) .

---

(١) انظر قبلاً أصول فهرسة الصحف .

أولاً : في هذا المضمار نشير إلى ان جميع الدول العربية اخذت تصدر نشرات ببليوغرافية ، فالجمهورية العربية المتحدة « مصر » أصدرت سنة ١٩٦٢ نشرة مجمعة للمطبوعات التي أودعت في دار الكتب من آب ١٩٥٥ إلى كانون الأول ١٩٦٠ تقع في نحو ٧٦٥ صفحة من القطع الكبير، ثم أخذت تنشر سنوياً ببليوغرافات فنيّة منظمة .

وكانت جمعية أصدقـــاء الكتاب في لبنان أصدرت جدولاً احصائياً بمنشورات لبنان من أول كانون الثاني ١٩٦٣ إلى آخر أيلول ١٦٦٣ عهدت فيه إلى المؤلف[1] ، ثم أخذت دار الكتب الوطنية ابتداء من عـــام ١٩٦٤ باصدار النشرة الببليوغرافية، إلا أنها توقفت عن ذلك، ثم عادت واصدرت النشرة في سنة ١٩٧٢، أما الاردن ، فقد أصدرت جمعية المكتبات الاردنية بمساهمة أعضائها نشرة لنتاج الفكر في ضفتيّ الاردن ، وكذلـــك فالمملكة المغربية والجزائر[2] وتونس[3] والمملكة العربيـــة السعودية[4] والجمهورية

---

(١) قال الاستاذ بهيج عثمان في مقدمة بيان جمعية أصدقاء الكتاب : « ولا أزعم بأن هـذه المحاولة جاءت كاملة وافية ، ولكني استطيع أن أقول أن الدكتور عبدالله الطباع المسؤول عن دار الكتب الوطنية ، والذي عهدت إليه جمعيتنا باعباء هذا العمل ، قد بـــذل جهداً كبيراً في جمع أسماء الكتب ، وفي تحديد صفحاتها ، واثمانها ، وطابعها ، وناشرها .
« هذا ما يؤكد أن كثيراً من الكتب لا تودع في دار الكتب الوطنية بموجب قانون الايداع مما يتعذر نشر ببليوغرافية وطنية كاملة » . المؤلف

(٢) يصدر عن الجمهورية الشعبية الجزائرية نشرة ببليوغرافية « نصف سنوية » بمطبوعاتها .

(٣) أصـــدرت وزارة : Ministére de affaires Culturelles et de L'information (Bibliothéquc National) مؤخراً العدد السادس للنشرة الببليوغرافية التونسية سنة ١٩٧١ ثم أصدرت العدد السابع لسنة ١٩٧٢ .

(٤) تصدر عن ادارة المكتبات في وزارة المعارف بالمملكة العربية السعودية نشرة كل شهرين بمطبوعات المملكة، كما تصدر نشرة بمكتب جامعة الملك عبد العزيز، وفي سنة ١٩٦٩-١٩٧٠م ١٣٨٩ - ١٣٩٠ هـ صدرت قائمة بالدوريات الجارية في مكتبة الجامعة .

العربية السورية[1] والجمهورية العراقيـــة[2] ودولة الكويت، والجمهورية السودانية[3] تسهم في التعريف بالكتاب الوطني .

غير ان الملاحظ ان توزيع هـــذه النشرات لا يزال محدوداً ، وان اصدارها لم يأخذ الأهمية المرجوّة ، لان الفكرة الأساسية التي تهدف إليها النشرة الببليوغرافية هي تعميم الاحاطة وعلى أوسع مجال بالكتاب الوطني. هذا مع الاشارة إلى أن بعض هذه النشرات لا يخلو من أخطـــاء فنيّة مما يدفع إلى الاعتقاد أن ادارات المكتبات الوطنية المسؤولة عن هذه النشرات تشكو من قلة الموظفين الفنيين .

ثانياً : ان صدور النشرات الببليوغرافية عن المكتبات الوطنيـــة في البلاد العربية يؤكد انشاء مراكز ببليوغرافية فيها .

ثالثاً : اما فيما يتعلق بالفهرسة التحليلية للصحف، والمجلات فأغلب الظن أن أكثر المكتبات الوطنية لم تهتم بعد بهذه الناحية الفنيـــة المهمة التي تعتبر القاعدة الأساسية لتبويب مصادر التاريخ العام ، بعد أن أصبحت الصحافة

---

(١) تصدر عن مديرية احياء ونشر التراث العربي نشرة مكتبيـــة دورية باشراف عدنان درويش ، للمخطوطات المصورة المحفوظة في المديرية، وقد صدر العدد الأخير في ١٩٧١/٧/١ ، كما يصدر عن مديرية المراكز الثقافية العربية والمكتبات نشرة مكتبية باشراف محمد بقلة، وقد صدرت النشرة الثانيـــة في سنة ١٩٧١ ، مع الاشارة إلى ان كلا المديريتين تابعتين لوزارة الثقافة والسياحة .

(٢) تصدر الجمهورية العراقية باشراف حميد عبد الجليل نشرة دورية سنوية بالمطبوعات .

(٣) اصدر الاستاذ يوسف اسعد داغر الخبير في الشؤون المكتبية ، ومندوب اليونسكو إلى السودان سنة ١٩٦٧ نشرة« الأصول العربيـة للدراسات السودانية »١٩٤٨ ، المكتبة الشرقية بيروت – تعتبر مرجعاً مهماً للكتب التي وضعها أو ترجمها سودانيون ، او كتبت عن السودان في الخارج ، او نشرت عن السودان في الفترة بين ١٨٧٤ – ١٩٦٧ هذا المرجع الذي يدخل في باب « الببليوغرافات المتخصصة » . لأنه يتعلق بالسودان .

مصدراً للتأريخ الحديث ، إلا اننا نذكر على سبيل المثال لا الحصر تلك المحاولة القيمة التي قام بها بعض الفنيين[1] في القاهرة باشراف الدكتور محمود الشنيطي وأصدروا « الكشاف التحليلي للصحف والمجلات العربية ».

رابعاً : يمكن القول ان المغرب العربي ، والجزائر ، وتونس ، ومصر قد كوّنت هيئات مركزية بالنسبة لشراء الكتب الأجنبية ان لم تكن دول المغرب والجزائر وتونس قد كوّنت مثل هذه الهيئات لشراء الكتاب اطلاقاً واعتبرت شراءه حراً .

٨ — خدمات القراء :

تفضيل نظام الأرفف المفتوحة ، وتحسين طرق الاعارة ، وفي المكتبات الجامعية ضرورة تلقين الطلبة الجدد طريقة استخدام المكتبة .

ان استعمال نظام الأرفف المفتوحة لا يجوز أصلاً إلا في المكتبات العامة، وهذا النظام تطبقه مكتبات جمهورية مصر العربية ، في هذا النوع من المكتبات وعلى نطاق واسع ، وكذلك في الدول التي تتوفر لديها المكتبات العامة ، كالاردن ، والعراق ، والسعودية ، وسوريا، وغيرها . وطبيعي ما دامت هذه المكتبات تعتمد نظام الأرفف المفتوحة فهي تبذل جهداً ملحوظاً في تحسين أوضاع الاعارة .

اما مشكلة تلقين الطلاب الجامعيين طريقة استخدام المكتبة فهي مشكلة معقدة توضح مستوى المفهوم المكتبي ، والثقافة العامة لدى الناشئة العربية الأمر الذي يدعونا إلى توجيه الطلاب من الأقسام الثانوية نحو المكتبات والافادة من خدماتها .

---

(١) الاساتذة حسين بدران ، فرحات توما ، ممدوح العبسي .

٩ ـ التعاون بين المكتبات :

تأييد فكرة تبادل الاعارة بين المكتبات،وضرورة اعداد قواعد موحدة للفهرسه ، والتصنيف تمهيداً لاعداد فهرس موحّد .

معنى ذلك ان هناك محاولة لتبادل الاعارة بين المكتبات العربية إلا أنها لا تلقى تأييداً من الجميع مع التشديد على ضرورة وضع قواعـــد متفق عليها للفهرسة ، والتصنيف تسهيلاً لاعداد فهرس موحّد .

١٠ ـ الموظفون :

اجراء ابحاث عن حاجة المنطقة من الايدي العاملة في هذا الحقل، واحالة هذا الأمر إلى لجنة التدريب المكتبي .

اعتبار المؤهلات الفنيةضرورة أساسية لرفع مستوىالمهنة والقاء مسؤولية تقييم مقاييس المهنة وتقدير أوضاعها المالية على الجمعيات المهنية المكتبيـــة ، وقصر الوظائف الأساسية على امناء المكتبات المدربين والمؤهلين . واستنكار العرف الذي يقضي بتحميل الامنـــاء مسؤولية مالية عن فقدان الكتب أو تلفها .

توضح هذه المادة ، الحالة الوظيفية المكتبية في مكتبات العالم العربي ، فهناك نقص ملحوظ في الفنيين خريجي معاهد المكتبات يشكى منه ، وهو مدعاة لضعف المستوى المكتبي ، وبالتالي إلى الفوضى السائدة في أغلب هذه المكتبات، فأكثر العاملين في مكتبة ما ، ليسوا من أصحاب الاختصاص ، مما حدا باللجنة إلى تقرير ضرورة اعداد الفنيين، على ان تقـــدر المؤسسات المكتبية الفنية بدل رواتبهم ، لأن عمل الموظف المكتبي الفني يختلف عن أي عمل وظيفي اداري في مختلف المؤسسات .

اما قضية قصر الوظـائف الأساسية على امناء المكتبات المدربين فهي مشكلة عميقة الجذور في نفس بعض المسؤولين الرسميين في البلاد العربية، الذين يذهب بهم الاعتقاد إلى ان مطلق مثقف،أو شاعر، أو أديب ، يصلح لأن يشرف ليس على مكتبة فرعية ، بل على مكتبة وطنيـة . ثم هناك مشكلة اعتبار امناء المكتبات مسؤولين عن فقد الكتب أو تلفها ، مع العلم ان امين المكتبة أصلاً يشرف ، ولا يتسلم خزائن الكتب مباشرة

١١ – الاتفاقات :

مطالبة الحكومات بالانضمام إلى اتفاقات اليونسكو ، والجامعة العربية الخاصة بتسجيل حق المؤلف[1] ، وحرية الاعلام ، وتبادل المطبوعـات ، واتفاقيات رفع الحواجز الجمركية ، والبريد وغيرها مما يتصل بالمكتبات .

وهذا مـا يوضح ان حق التأليف غير معترف بـه في بعض الدول العربية، وكثيراً ما حدث ان ناشراً ما في بلد عربي أعاد طبع كتاب لمؤلف غير مقيم في بلده ، ودون أن يستأذنه ، وجنى من ذلك الأرباح الطائلة ، دون أن ينال المؤلف شيئاً من هذه الفائدة ، فضلاً عن بعض الدول تفرض مراقبة مسبقة على الاعلام ، وطبع الكتب ، وتضع رسوماً جمركيـة عليها ، ولا تضع تعريفات مخفضة على رسوم البريد ، مما يعيق الحركة المكتبية ويعطل تبادل النتاج الفكري بين دول المنطقة .

---

(١) راجع كتاب : الملكية الأدبية والفنية ، جمعية اصدقاء الكتـاب ، بيروت ١٩٦٨ للمحامي الاستاذ عبدالله لحود .

نص قرارات الحلقة

فيما يلي النص الكامل لتوصيات « المجموعة الأولى » التي وافقت عليها الحلقة بالنسبة للمكتبات الوطنية ، والجامعية ، والمتخصصة وكنا قد عرضنا لدراستها والتعليق عليها :

قرارات الحلقة :

أ — الخدمة المكتبية الوطنية الشاملة والتعاون بين المكتبات :

١ — تدعو الحلقة إلى تنظيم الخدمة المكتبية في كل دولة على أساس وطني شامل يتألف من دار الكتب الوطنية ، والمكتبات الجامعية والمتخصصة ، والمكتبات العامة والمدرسية . وينبغي أن يعيّن مجلس استشاري مركزي وطني يقوم بتنسيق أعمال المكتبات وتحسينها وتنميتها ووضع مقاييس للخدمة المكتبية ومراعاة اتباعها . ويضع المجلس قواعد السياسة المكتبية العامة وتكون له سلطات استشارية . ويتألف من ممثلين عن الوزارات ذات الشأن وأعضاء مجلس الامّة والمؤسسات العلمية والثقافية وجمعيات المكتبات وكل الهيئات المهتمة بالمكتبات والبحوث .

٢ — توصي الحلقة بأن تنشأ في كل دولة ببليوغرافيا وطنية تسند

المسؤولية فيها إلى دار الكتب الوطنية من حيث هي المركز الرئيسي للايداع القانوني وحفظ المطبوعات .

ويجب أن يتهيأ لدار الكتب الوطنية أيضاً من الموظفين والأدوات ما يسمح لها بأن تصدر بانتظام كشافات الصحف والمجلات وتقوم بالتصوير الميكروفلمي للجرائد المحلية ، وغير ذلك من المشروعات .

٣ — توصي الحلقة أن يتيسر في اطار شبكة المكتبات الوطنية أقصى ما يمكن من التعاون مثل الاعارة بين المكتبات ، والاشتراك في المعدات الفنية ، والاتفاق على توزيع التخصص الموضوعي حتى يحد من التكرار غير الضروري في شراء الكتب واعداد القوائم الموحدة للدوريات ، وحرية استعمال قراء مكتبة ما لمكتبة أخرى ، والتعاون في تدريب الموظفين ، وينبغي أن يتدرج هذا التعاون حتى يشمل المنطقة كلها .

٤ — توصي الحلقة أن تنشيء المؤسسات الصناعية والجمعيات العلمية مكتبات تقدم المعلومات لموظفيها الفنيين والعلميين . وأن يعاون هذه المكتبات الفنية والعلمية هيئة حكومية مركزية مثل مجلس للبحوث العلمية والصناعية حتى يتهيأ أقصى جو من التعاون .

٥ — تبدي الحلقة ارتياحها لبرنامج التصوير الميكروفيلمي لمجموعات المخطوطات المختلفة والذي تقوم به الجامعة العربية وتدعو الحلقة إلى زيادة الباحثين علماً بنطاق هذا المشروع ونتائجه وتيسير الحصول على النسخ الميكروفلمية .

ب — التشريع والتمويل :

١ — توصي الحلقة أن تقوم كل دولة عربية بسن تشريع مكتبي فعّال

مسأير العصر ، يحدد مسؤوليات السلطة المكتبيـة المركزية ويضع اجراءت قياسية لتسجيل حق المؤلف، ويعيّن وظائف كل نوع من أنواع المكتبات ، ويجب أن يشمل مثل هذا التشريع اعفاء أمين المكتبة قانونياً من المسؤولية المالية عن الضياع والخسارة ويمنحه سلطة الاستغناء عن المواد التي لا قيمة لها.

٢ ـ توصي الحلقة أن يسن تشريع موحّد عن الايداع القانوني في الدول العربية ، وأن توضع نسخ الايداع من الكتب وغيرها مبـــاشرة في دار الكتب الوطنية (أو مكتبة أخرى معينة للايداع) لا عن طريـق دوائر حكومية أخرى .

٣ ـ توصي الحلقة بأن تنظر اليونسكو في اعداد تشريع مكتبي نموذجي مع اللوائح الفرعية والتعليات تقدّم إلى الحكومات وأمنـــاء المكتبات في المنطقـــة .

٤ ـ توصي الحلقة بأن يتوفر للمكتبات موارد مالية كافيـــة مستمرة تتلاءم مع واجبات المكتبات ونموّها ويجب أن يكون لأمين المكتبة السلطة النهائية في الشؤون المالية .

جـ ـ الكتب والقراء :

١ ـ توصي الحلقة بأن تحاول الحكومات وأمناء المكتبات والنـاشرون رفع مستوى انتاج الكتب وتجارتها ، وأن يشجعوا تأليف الكتب الأدبيـة والعلمية باللغة العربية ، كما يشجع نشر المؤلف والمترجَم من كتب المراجـــع ودوائر المعارف وكتب الأطفال ... الـــخ .. ويجب أن يعنى عناية خاصة بتحسين اخراج الكتب وتجليدها وتحديد أسعارها .

٢ — توصي الحلقة بأن تقوم اليونسكو بدراسة لاهتمامات القراء والطرق الحديثة لتشجيع استعمال المواد المقروءة في البلاد العربية .

٣ — توصي الحلقة بأنه نظراً لصعوبات النقد التي تؤثر على استيراد الكتب الأجنبية ، بوضع نظام اقليمي للشراء التعاوني مع العناية بالمصالح الخاصة للمكتبات المتعاونة . ويجب أن ييسر شراء الكتب الأجنبية عن طريق التوسع في استعمال بطاقات اليونسكو .

د — الخدمات الفنية :

١ — توصي الحلقة بأنه حتى يتيسر تنظيم سليم للمكتبات ويعد أساس موحّد لكافة الجهود البيليوغرافية يجب أن تؤكد الحاجة إلى اتخاذ اجراءات فنية موحّدة تتفق مع المعمول به دولياً. وتوصي الحلقة خاصة باقتباس قواعد فهرسة موحّدة ، ونظام تصنيف موحّد تتفق مع احتياجات المنطقة مع ملاحظة القرارات التي اتخذتها لجنة الخدمات الفنية .

هـ — المطبوعات :

١ — تؤكد الحلقة تأكيداً خاصاً ضرورة اعداد الادوات المكتبية التي تمس إليها الحاجة كقواعد الفهرسة ونظام التصنيف وقائمة رؤوس الموضوعات ملائمة لمفاهيم الاقليم واحتياجاته ، وترجمة أو اقتباس الكتب الفنية المبسطة باللغة العربية ، ومعاجم مصطلحات المكتبات .

٢ — توصي الحلقة أن تعاون اليونسكو في اعداد كتاب مبسط يقدم ارشاداً عملياً عن تصاميم مباني المكتبات ومعداتها ، وخاصة للمكتبات الصغيرة

ويشمل الرسوم الهندسية، والمواصفات، والمقاييس المناسبة للاحتياجات الخاصة في المنطقة .

٣ – توصي الحلقة بوضع كتاب يعالج حفظ المواد المكتبية وحمايتها من العفن والحشرات والغبار والرطوبة وما إليها . وقد أشير في هـذا الموضوع إلى ما قامت به وزارة الزراعة في القاهرة ومعهد الباثولجيا في روما .

٤ – توصي الحلقة باعداد دليل لمكتبات المنطقة يورد المعلومات الـكاملة عن رصيد المكتبات ومجموعاتها الخاصة ونشاطها وموظفيها إلخ . . . ويجب أن تذكر في الدليل الأنواع المختلفة للمكتبات بما في ذلك المكتبات المتخصصة للمؤسسات الخاصة والشركات الصناعية ... إلخ ...

و – التدريب المكتبي :

١ – تعتبر الحلقة نقص التدريب الوافي أكبر عامل في تـــأخر تطور المكتبات في المنطقة . لذلك تؤكد الحاجة الماسة إلى انشاء مزيد من مدارس المكتبات واعداد برامج تدريب للمستويات المختلفة من العمل المكتبي .

٢ – توصي الحلقة منظمة اليونسكو باستطلاع امكانيـــة انشاء مدرسة مكتبات اقليمية وتشجيع تبادل امناء المكتبات داخل المنطقة .

ز – المهنة المكتبية :

١ – توصي الحلقة بأن تنشأ في كل بلد عربي جمعية مكتبات وطنية وأن يؤلف اتحاد اقليمي لجمعيات المكتبات في أقرب وقت ممكن .

٢ – توصي الحلقة أن تعتبر المهنة المكتبية مهنة علمية لها ما للمهن العلمية الاخرى من مراكز وكرامة ومرتبات .

ح – الانضمام الى الاتفاقيات :

١ – تلح الحلقة في دعوة الحكومات إلى الانضمام إلى اتفاقيات اليونسكو والجامعات العربية الخاصة بتسجيل حق المؤلف ، وحرية الاعـــلام وتبادل المطبوعات .

ط – عمل اليونسكو في المنطقة واقتراحات المتابعة :

١ – تقدر الحلقة قيمة عمل منظمة اليونسكو ونجاحها في معاونة البلاد العربية المختلفة . وتوصي بأن يزيد امدادها للمنطقة بالخبرة الفنيـــة لدراسة المكتبات والعمل على تنميتها ، وتعتبر الحلقة أن تقديم المنـــح الدراسية والادوات تزيد كثيراً من تأثير الخبرة الفنية .

٢ – تؤكد الحلقة التوصية بأن تصبح اللجنة التوجيهية الموسعة الحالية لجنة دائمة للمتابعة تسند سكرتاريتها إلى الدكتور محمود الشنيطي وتعمل على متابعة نتائج الحلقة ، كما توصي الحلقة بأن تعقد لجنة المتابعة اجتماعـــاً في أقرب وقت ممكن بمعاونة اليونسكو واشتراك الجامعة العربية للنظر في التقدم الذي أحرز لتحقيق نتائج الحلقة .

٣ – توصي الحلقة منظمة اليونسكو بالتعـــاون مع الدول الاعضاء على عقد حلقة اقليمية عن مشكلات الببليوغرافيا والتوثيق وتبادل المطبوعات .

٤ – توصي الحلقة منظمة اليونسكو بالتفكير في انشاء مكتبة عامـــة نموذجية في المنطقة على نسق المكتبات النموذجية في دلهي ومدلين وأنوجو .

٥ – توصي الحلقة أن تقوم منظمة اليونسكو بالمعاونة في تطوير مكتبات

الأطفال في البلاد العربية ، وذلك بانشاء مكتبة نموذجية وأن تقدم المنح الدراسية لامناء مكتبات الأطفال وتشجيع انتاج أدب الأطفال ، وتوصي الحلقة أيضاً بأن تعتبر خدمات الأطفال جزءاً معترفاً به من وظائف المكتبة العامة .

٦ – توصي الحلقة أن تستغل الدول الاعضاء جهود الجامعة العربية أوسع استغلال في سبيل تنمية المكتبات في المنطقة وفق مشروعات التنسيق التي لخصتها الحلقة .

قرارا المجموعة الثانية
اللذان أخذ بهما المؤتمر كأساس عملي للمناقشة

عندما تعذّر على المؤتمرين اتخاذ قرارات وتوصيات نهائية بالنسبة للمجموعة الثانية ، حيث واجهتها صعوبتان جوهريتان ، لم تستطع التغلب عليهما أثناء فترة انعقاد الحلقة وهما :

١ ـ المشاكل الفنية التي تواجه المكتبات العربية

٢ ـ أسس تدريب المكتبيين اللازمين لهذه المكتبات .

انقسم أعضاء هذه المجموعة الثانية إلى لجنتين ، اهتمت الأولى بالمشاكل الفنية ، فيما اهتمت الثانية بأسس التدريب المكتبي ، وقد صدر عن اللجنة الأولى تقريران نثبت نصهما فيما يلي ، كما صدر عن اللجنة الثانية تقرير حول التدريب المكتبي وامكاناته سنلحقه بالتقريرين الآنفيّ الذكر .

لجنة الخدمات الفنية
نص التقرير الأول

فيما يلي نص التقرير الأول الصادر عن لجنة الخدمات الفنية .

١ – نظام التصنيف :

أ – استبعدت اللجنة فكرة تصنيف جديد خاص للمكتبة العربية ورأت اقتباس أحد نظم التصنيف العالمية السائدة رغبة في الاعتماد على أساس سليم مجرّب من ناحية ، ومسايرة الاتجاه العالمي في تنظيم المكتبات من ناحية أخرى .

ب – رأت اللجنة أن النظام العشري لديوي يمكن أن يعتبر أنسب التصانيف العالمية للاقتباس ، وأشير إلى أهمية نظام الترقيم بالاعداد وحدها في المكتبات العربية التي تشمل مجموعات مكتوبة بلغات مختلفة .

جـ – ورأت اللجنة أن يكون الاقتباس على أساس آخر طبعات ديوي ، وذلك للمكتبات الكبيرة ، والمتوسطة مع الاخذ بخلاصات للنظام تتفق وحاجات المكتبات الصغيرة والمدرسية .

أما فيما يتصل بالمكتبات المتخصصة ومكتبات البحوث الكبرى فتوصي اللجنة بأن يمتد استعمال النظام العشري إلى استخدام التصنيف العشري العالمي U. D. C. .

د – ورغبة في أن تفي جداول التصنيف العشري بحاجات المكتبات العربية فيما يتصل بالتراث العربي ، فقد أوصت اللجنة بما يلي :

١ – الديانة الاسلامية :

تخصص لها الأرقام ٢٩٠ – ٢٩٨ وبالتفصيل لكتب القرآن والحديث وكل ما يتصل بالعلوم الاسلامية الدينية .

أما التقسيمات الحالية فتضاف الى الرقم ٢٩٩

٢ – اللغة والآداب العربية :

وعلى نفس الطريقة تخصص الأرقام ٤٩٠ – ٤٩٨ للغة العربية ، والأرقام ٨٩٠ – ٨٩٨ للآداب العربية ، وتضاف التقسيمات الحاليـــة إلى الرقمين ٤٩٩ و ٨٩٩ .

٥ – أرقام التصنيف :

ترقم الكتب العربية بالحروف الهجائية العربية ، ويـــدل على المؤلف والعنوان بحرف أو حرفين أو ثلاثة حسب الحاجة . مع ذكر الجزء والنسخة على السطر التالي .

٢ – الفهرسة الوصفية :

وراعت اللجنة المبادىء التي أقرتها في القسم السابق عن نظام التصنيف فقررت الأخذ بمبدأ اقتباس قواعد الفهرسة الوصفية المعمول بها دوليـــاً وأوصت بما يلي :

١ ـ اقتباس قواعد الفهرسة الوصفية المتبعة في مكتبة الكونجرس مـــع مراعاة حاجات الكتب، والمكتبات العربيه .

٢ ـ اقتباس قواعد مدخل المؤلف والعنوان الصادرة عن جمعية المكتبات الاميركية في أحدث صورة .

٣ ـ ترى اللجنة الأخذ في كلمة المدخل كقاعدة عامة ، بالجزء الأشهر من اسم المؤلف قديماً وحديثاً ، وفي حالة الشك يؤخذ بالجزء الاخير من الاسم . واقترحت اللجنة اعداد قائمة موحدة باسماء المؤلفين العرب .

٤ ـ اقترحت اللجنة الأخذ بنظام البطاقة الموحّدة للمدخـــل الرئيسي والمداخل الاضافية .

٣ – الفهرسة الموضوعية :

أوصت اللجنة باستخدام الفهرس المصنّف بـه ، الكشاف المكمل له بصورة عامة والبدء في اعداد قائمة برؤوس موضوعات تستخدم في الفهرسة الموضوعية للمكتبات الصغيرة التي تفضل استعمال الفهرس القاموسي .

٤ – الفهرسة التعاونية :

ناقشت اللجنة مسألة الفهرسة التعاونية ورأت أن الأخذ بالتوصيات السابقة يضع الأساس للفهرسة التعاونية على المستوى المحلي والوطني والاقليمي .

٥ – المصطلحات :

ناقشت اللجنة مسألة المصطلحات الخاصة بالمكتبات ، وقررت التوصية باعداد معجم لمصطلحات المكتبات مستقى من مصادر التراث العربي ومقتبس من المعاجم العالمية ، مع شرح مختصر لكل مصطلح .

التقرير الثاني

١ – نظام التصنيف :

بالاضافة إلى ما سبق بيانه في التقرير الأول قرر الاعضاء ما يلي

أ – التاريخ :

فيما يتصل بالتاريخ القديم تبقى الأرقـــام المستعملة كما هي ويخصص رقم (٩٥٣) التاريخ العام للبلاد العربيـــة في مختلف العصور . ويخصص رقم (٩٥٦) للتاريخ الحديث للبلاد العربية المختلفة على أن يفصل ذلك ويتبـع فيه الترتيب التاريخي لتكوين الدول العربية .

ب – الجغرافيا :

ويراعى في تقسيم الجغرافيا ان تقابل جداول التاريخ .

جـ – الفلسفة :

يخصص الرقم (١٨١ر٩) للفلسفة الاسلامية في العصور الوسطى . ورقم (١٩٩) للفلسفة الأسلامية الحديثة .

وعلى العموم قررت اللجنة ان يخصص الرقم الذي يفرده التصنيف بعـــد استيفاء اجرائه للموضوعات الاخرى لكل ما يرد ادخاله من جوانب الثقافة الإسلامية والعربية .

وقد كلف الدكتور محمود الشنيطي بمراجعة كافة المحاولات الخاصة باقتباس التصنيف العشري واعداد مشروع يراعي النقاط السابقة وتوزيعه على الاعضاء قبل آخر آذار عام ١٩٦٠ .

٢ – أدلة اختيار الكتب :

أوصت اللجنة بوضع أدلة لاختيار نواة مجموعات المكتبات ، وخـــاصة المدرسية ، والمكتبات العامة الصغيرة . ورأت اللجنة ان يحال تنفيذ هــذه التوصية إلى جمعيات أمناء المكتبات الوطنية .

٣ – البيليوغرافية :

أ – أوصت اللجنة بوضع قواعد للوصف الببليوغرافي يتلاءم وحـــالة العالم العربي على غرار الأصول العالمية المقررة .

ب – تؤيد اللجنة القرارات التي اتخذت في دمشق سنة ١٩٥٦ في مؤتمر تبادل المطبوعات الذي دعت إليه الجامعة العربيـــة ومنظمة اليونسكو . كما تؤكد اللجنة ضرورة اصدار ببليوغرافيا وطنية في كل بلد عربي .

جـ – توصي اللجنة بتشجيع اصدار الانواع الاختصاصية من الببليوغرافيا في المواضيـع المختلفة ، ولا سيا المطبوعات الرسمية ، والدوريات وغيرها .

٤ – خدمات القراء :

أ – الرفوف المفتوحة :

رأت اللجنة ان الرفوف المفتوحة أمر مرغوب فيه ما أمكن، ولاحظت ان المكتبات المدرسية والمكتبات العامة الصغيرة يجب ان تنظم على طريقة الرفوف المفتوحة ، اما المكتبات الكبيرة والوطنية والجامعية فينظم فيها قسم للمراجع العامة والخاصة والدوريات على طريقة الرفوف المفتوحة التي تسمح بحرية تناول القارىء للكتب دون حواجز . اما ما عدا ذلك فقد تلزم الحاجة لمراعاة اجراءات الحفظ والتأمين وعلى المكتبات الجامعية أن تتيح للباحثين الوصول للكتب حيثما كانت .

ب – الاعارة :

قررت اللجنة الأخذ بالمبادىء الآتية :

١ – تيسير اعارة الكتب ما أمكن .

٢ – تيسير اجراءات الاعارة مع مراعاة تنظيمها بحيث تسمح باعداد الاحصاءات ، وجمع البيانات لتحليل ميول القراء واتجاهات النشر والتأليف.

٣ – فيما يتصل بدور الكتب الوطنية ينبغي أن تنحصر وظيفتها في حفظ التراث القومي وخدمة الباحثين . اما خدمات الاعارة والاطلاع العادي فتكون من اختصاص المكتبات العامة ، وتؤكد اللجنة انه قد آن الأوان لاقرار وتنفيذ توصيات مؤتمر دمشق الخاصة بانشاء دار كتب وطنية في كل دولة عربية .

جـ – الاعارة بين المكتبات :

الاعارة بين المكتبات خدمة يقصد بها تيسير البحث العلمي وتدعيم

مجموعات المكتبات بعضها لبعض . وقد جرت المكتبات في البلاد الاخرى على اتباع قواعد لهذه الخدمة .

وأوصت اللجنة بالاستفادة من هذه التجارب في وضع قواعد مبسطة للاعارة بين المكتبات العربية على المستويات المختلفة . المحلية ، والوطنية ، والدولية .

د – خدمة المرجع :

يجب ان تقدم دور الكتب الوطنية والمكتبات الجامعية خدمة كاملة للمراجع متعاونة مع المكتبات المتخصصة ، ويجب أن تبذل هذه الخدمة للجميع وان تمتد فتشمل ارشاد القراء .

هـ – مراكز التوثيق :

يجب انشاء مراكز توثيق في دور الكتب الوطنية ، والمكتبات الجامعية لتقديم خدمات الترجمة والتلخيص والفهرسة التحليلية – ويجب أن يتوفر لهذه المراكز الأدوات الخاصة بالتصوير الميكروفلمي والنسخ الفوتوغرافي والطباعة على الأوفست .

و – أقسام الدوريات :

يحتاج الطلب المتزايد على الدوريات إلى امتداد خدماتها من دور الكتب الوطنية والمكتبات الجامعية ، وأن ييسر لها مكان مناسب . وتؤدي التعاون بين المكتبات إلى الحد من التكرار وتوسيع دائرة الموضوعات المشمولة .

ز – دليل استعمال المكتبة :

يجب اعداد دليل مختصر واضح عن المكتبة يصنّف مجموعاتها وتنظيمها واجراءاتها .

ح – المعارض :

يجب ان يعتبر من عمل المكتبة العادي اعداد معارض – تتغيّر بين الحين والحين – عن الكتب الحديثة الورود، والمناسبات والموضوعات المختلفة .

ط – ساعات فتح المكتبة :

يجب ان تفتح دار الكتب الوطنية ، والمكتبات الجامعية أطول عـــدد ممكن من الساعات حتى يتيسر الاطلاع للطلبة والباحثين، ويجب ألا يتجاوز تحديد ساعات فتح المكتبة الحد الأدنى .

تقرير لجنة التدريب المكتبي

فيما يلي نص التقرير الثاني الصادر عن لجنة التدريب المكتبي :

١ – امكانيات التدريب الحالية :

يوجد قسم للوثائق والمكتبات – كلية الآداب ، جامعة القاهرة[١] .

٢ – دواعي التدريب المكتبي :

العنصر الأساسي في تأخير تطور المكتبات ، هو النقص في عدد أمناء المكتبات المؤهلين . وهناك حاجة ملحة لتكوين نواة من أمناء المكتبات المدربين . فنمو المكتبات انما يجيء تبعاً لنمو مهارات المكتبيين .

٣ – طرق التدريب :

أ – في الخارج :

وهذا أعلى طرق التدريب نوعية الآن ، ولكنه عملية بطيئة وغالية ، وذلك لقلة عدد الأشخاص الذين يستطيعون السفر إلى الخارج وتكاليف ارسالهم . ومما يحدد العدد أيضاً نقص التوجيه المكتبي والعلم بطرقه .

---

(١) تم في لبنان خلال العام الدراسي ١٩٧١ – ١٩٧٢ فتح قسم للمخطوطات في المديرية العامة للتعليم المهني والتقني ، وألحق بالمدرسة الفنية العالية في زغرتا .

ب – التدريب في الوظيفة :

وهذا مفيد كبداية ، للطلاب الذين لا يستطيعون حضور دراسات اليوم الكامل في مدرسة المكتبات ، ولكن ذلك يقتضي أولاً : وجود مكتبات مناسبة .

جـ – دورات تدريبية قصيرة :

وربما تؤدي هذه الطريقة إلى نتائج طيبة ، ولكن ينبغي ألا تعتبر تدريباً كاملاً .

د – الدروس المسائية :

وتنطبق عليها ملاحظات الفقرة (جـ) .

هـ – مدارس التدريب المكتبي :

وتعتبر هذه خير الطرق .

٤ – المؤهلات :

أ – الشهادة :

وتمثل الحد الأدنى للتدريب العملي في مستوى خريجي المدارس الثانوية تمهيداً لشغل الوظائف الفنية المتوسطة في المكتبات .

ب – درجة الليسانس :

درجة الليسانس العامة مع دراسة المكتبات كموضوع واحد . وهذه قياسية بالأخص لامين المكتبة المدرّس وربما لآخرين

جـ – دبلوم في المكتبات :

ويعتبر الحد الأدنى للوظائف الفنية ، ويمنح لحملة الليسانس .

د – درجة الاستاذية في علم المكتبات :

وهذه الدرجة مهمة ، لا لذاتها فحسب ، بل للمركز الأدبي الذي تمنحه لامين المكتبة أيضاً .

٥ – الاحتمالات الآتية :

تستطيع المكتبات أن تبتديء بالتدريب في الوظيفة لامناء المكتبات في المنطقة . ويجب توسيع امكانيات التدريب الحالية .

ومن الممكن أيضاً تقديم دراسات بالمراسلة .

٦ – الخطة الطويلة الأمد :

خير وسيلة لتكوين نواة من امناء المكتبات المؤهلين ، وتحقيق أقصى النتائج في أقصر وقت هو تأسيس عدد أكبر من مدارس المكتبات . لذلك توصي اللجنة بما يلي :

أ – أن تدعى الحكومات والجامعات إلى انشاء مدارس مكتبات كاملة .

ب – أن تدعى منظمة اليونسكو لاستكشاف امكانية انشاء مدرسة مكتبات اقليمية .

جـ – أن يطلب من جمعيات المكتبات ومن الجامعة العربية السعي لتنمية التدريب المكتبي في المنطقة على الأسس السالفة .

الخـــلاصة :

الدارس لتوصيات الحلقة يلاحظ الأوضاع الحقيقية لمكتبات العالم العربي ، والمشاكل الفنية، والادارية التي تعانيها . وتشكيل لجنة التدريب المكتبي مظهر لنقص الفنيين في هـــذه المكتبات ، هؤلاء الذين يعوّل عليهم ، ويعتمد على كفاءاتهم التقنيـــة في معالجة كلّ قضايا هذه المكتبات ، لأن وجود الأمين الكفء ذي الاختصاص والاندفـــاع ، مع موظفين مدربين ، تقنيين ، في مؤسسة ما ، يمكن ان يقضي خلال فترة وجيزة من الزمن على كل العيوب في مكتباتنا ، كما انه يخلق جوّاً من الثقة عنـــد المسؤولين ، ويشجع على ارتياد المكتبات للافادة من خدماتها . وما دامت المكتبة العربية تشكو من نقص الفنيين، فان أوضاعها ستظل في تردٍّ مستمر مع تعطيـــل العمل الاساسي لهذه المكتبة ، وهو الاسهام في التنمية الاجتماعية ، والاقتصادية .

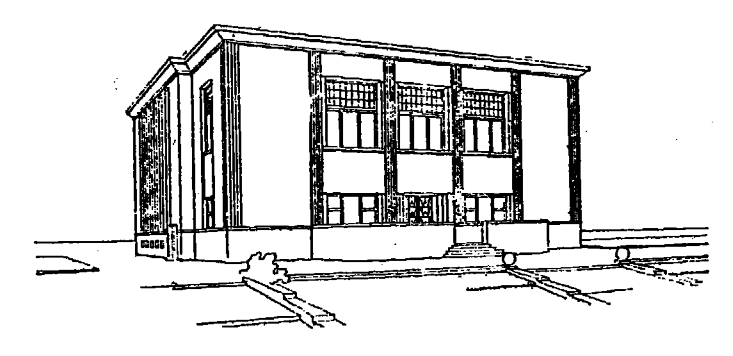
ان أمّة لا تولي الكتاب والمكتبة كلّ عنايتها ، لهي أمّة متخلفة من العسير أن تتبوأ مركزها في ركب الحضارة . وكل نهضة لا تقوم على أساس من التخطيـــط المعتمد على الكتب والمكتبات كأداة فعّالة وأساسية في هذه النهضة ، يتهدّدهـــا الفشل .

الفصل الرابع

أبنية المكتبات

خصائص عامة للمكان :

من أهم الخصائص العامة لاقامة بناء مكتبة ما ، اختيار مـكان مناسب رحب فسيح ، جيّد التهوية ، معتدل المناخ ، مغمور بالضوء مع الأخذ بعين الاعتبار ترك مساحة كبيرة شاغرة حول البناء ، يمكن الاستفـادة منها في حال احتمال توسيع بناء المكتبة في المستقبل .

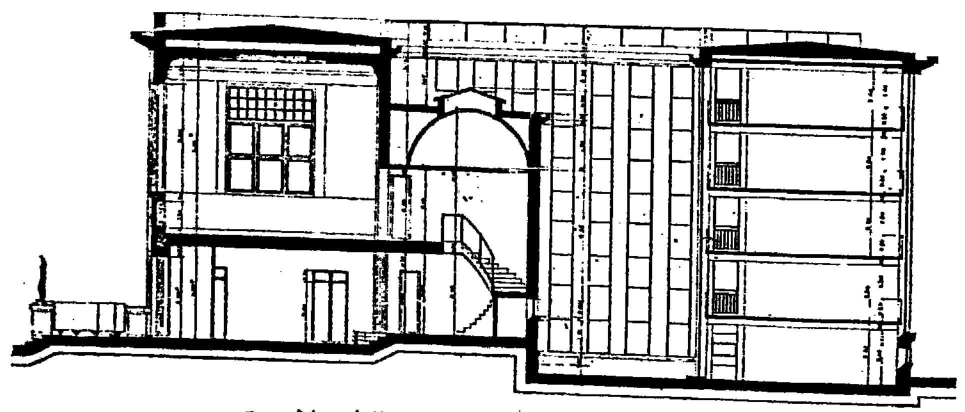


واجهة مكتبه عامة حديثة في فرنسا

حجر وأقسام المكتبة :

ان أي بناء لمكتبة عصرية في مدينة ، يجب ان تتوفر فيه الغرف والقاعات ، والأقسام المنوّه عنها أدناه ، اما التصميم وتوزيع هذه الغرف على البناء ، فيترك عادة للمهندسين بالتعاون والتشاور مع المسؤولين عن المكتبة ، إلا انه استجابة لاهداف المكتبة وغاياتها فمن الضروري أن تكون قاعة المطالعة في الطابق الأول منها .

إن كل مكتبة تضم عادة : غرفاً للتصوير ، والطبع الفوتوغرافي وغرفاً للرسم والتلخيص، غرفة لاستلام الكتب والدوريات، غرفة للتنسيق ، صالة ، أو طرقة للعرض ، مكتب لأمين المكتبة ، مكتب لأمين سره ، مكاتب للموظفين الاداريين ، غرفة مشاجب Vestiaire, ، قاعة للمطالعة ، غرفة للمراجع ، غرفة للفهارس ، مخزناً للكتب ، معرضاً صغيراً للكتب الحديثة ، مستودعاً ، مخزناً للنشرات ، والصحف ، والدوريات ، غرفة للترجمة ، غرفة للفهرسة واعداد البطاقات، صالة للاجتماعات، غرفة للحجاب والخدم ، غرفة استراحة وتدخين ومقهى ، منتفعات عامة .



المخطط الداخلي لمبنى المكتبة العامة الحديثة

أبنية المكتبات

غرف صغيرة للقراءة والمراقبة :

على ضوء ما تقدم ، ولكي تتمكن المكتبة من تأدية دور ايجابي وفعّال في حقل الخدمة المكتبيــــة ، يجب ان تتوفر على عنصرين بارزين هما : المبنى ، وفيه مكاتب الادارة المشرفة المنظمة للحركة المكتبية فيها ، وقاعة المطالعــة وغيرها من الغرف ، والاقسام ، والمرافق العامة الملحقة بها ، مع مــا يتلاءم وهدفها واتساعها كما نوهنا من قبل ، ومن ثمة : الأثاث ، كالمناضد ، والمقاعد، والرفوف ، ووسائل الخدمة المكتبية الأخرى ، التي لا تنجح أيــــة خدمة بدونهــــا .

من هنا نلاحظ أهمية الكيان المادي للمكتبة ، وأثره في تنمية الخدمــة المكتبية ، وفعاليتها في مضمار حركتها .

مميزات البناء المكتبي خاصة :

يبدو من الصعوبة بمكان ، أن ندخل في تفاصيل بناء المكتبــــة ، لأن امكانات المكتبة ، ومدى اتساع نشاطها ، وهدفها ، ونوعها ، يلعب دوراً عظيم الخطورة بالنسبة للمبنى . ومع كل ذلك فهذا لا يمنع من رسم ممــيزات عامة لابنية المكتبات جميعاً مع ما يتلاءم وهدفها ، ومحافظتها على مجموعات الكتب والوسائل المكتبية الاخرى فيها .

من الضروري عند اختيار مكان المكتبة ان يكون قبلة الأنظــار ، وفي مركز قريب من الوسط الثقافي في المدينة ، وفي موضع هــــادىء ، تغمره الشمس ، والحيــــاة ، والبهجة ، جاف ، معتدل المناخ ، متصل بشبكة المواصلات المختلفة في المدينة ، أو البلدة .

أما البناء فينبغي ان يكون فسيحاً ، جذاباً، محاطاً بحديقة جميلة منسقة تتوسطها المقاعد الحجرية الجميلة النظيفة ، ونافورات المياه ، مما يهيء للزائر سبل الراحة ، ويدفعه إلى التنزه في حديقتها .

هذا ويبدو من العسير ان تتوافر كل الشروط الضرورية اللازمة في بناء كل مكتبة ، لذلك يجب أن نأخذ بعين الاعتبار نوع المكتبة، والمساحة المخصصة لها ، فإذا كانت المكتبة مخصصة للدرس ، أو للقراءة الموضعية ، فعندئذ يستلزم توفير الهدوء في محيطها قبل كل شيء ، اما إذا كانت المكتبة مخصصة للاعارة فقط ، فلا بأس في هذه الحال من أن يكون مركزها رئيسياً وبارزاً، اما بالنسبة لهندسة البناء ، فمن الصعب الدخول في تفصيلات المخطط ، انما ينبغي وضع الدراسات الدقيقة فقط لضرورات الخدمة المكتبية الداخلية ، مما يعطي فكرة عامة عن الهندسة العصرية ، وتوفرها على أقسام وغرف مكتبية .

تعذر وضع انموذج واحد لبناء المكتبة :

من المستحيل مهما بلغ مخطط مكتبة ما من الدقة ، والتكامل ، والحذق الهندسي ، أن يعتبر كأنموذج مثالي مفرد ، يصلح لأن يكون مخططاً وحيداً لابنية المكتبات .

لذلك عند وضع أي مخطط لبناء مكتبة ، يجب ان نحدد أصلاً نوع المكتبة ، ومدى اتساع خدماتها كما أسلفنا مع ما يتلاءم وموقعها ، ومناخه من جهة ، وأوضاع الرواد ، وظروفهم الحياتية من جهة أخرى .

الشروط الأساسية في بناء مكتبة :

بناء على ما تقدم ينبغي قبل اختيار المكان لبناء مكتبة التأكد :

Converted by Tiff Combine - (no stamps are applied by registered version)

١ — من جفاف الأرض، بحيث لا تتسرب فيها المياه، وألا يكون في موضعها خزانات جوفية ، وان أي مجرى ميـــاه ، لا يمكن أن يصل إلى مخازن الكتب، لأنه من العسير فيما بعد اتخاذ أي نوع من الاحتياطات للحؤول دون أخطار المياه .

٢ — من أن بناء المكتبة مستقلٌ عن سائر الأبنية حولها ، وذلك منعـاً لاخطار الحريق ، والسرقات .

٣ — من احتمال اقامة مكتبات أخرى في المستقبل القريب في المنطقة ، أو توسيع بنائها الحالي، مع العلم ان التوسيع المرتقب سوف يطرأ على مخازن الكتب ، وقاعة القراءة ، ومكاتب الموظفين ، لذلك كان من الحتم اقامة بناء المكتبة أصلاً على مساحة من الأرض كفيلة بتحقيق هذا التوسع ، وبالتالي على أساسات مكينة تقوى على تحمّل رفع طوابق جديدة فوق البناء القـديم إذا قضت الظروف بذلك، مع ملاءمة واختيار الشكل الهندسي الملائم لمثل هذه الزيادات المرتقبة مع المحافظة على شكل البناء الأول وتناسقه .

شروط فنية خاصة بقاعة المطالعة :

لما كانت قاعة القراءة ، أو قاعة العمل في المكتبة ، هي قبلة أنظـــار القراء والزوّار ، فمن الأهمية بمكان أن نخصها هنـا ببعض الشروط ، بحيث يجب أن يتوافر فيها قبل كل شيء : الهدوء ، والسكينة ، والهواء، والضوء .

لهذه الأسباب مجتمعة ، فمن المستحسن أن تكون في الطـابق الأول من مبنى المكتبة .

عند وضع مخطط بناء المكتبة ، يجدر الاهتمام بالنقـــاط الأساسية التالية بالنسبة للبناء والطرق الفنية بالنسبة للعمل فيها .

أ – اعطاء مساحة كافية لكل قارىء « ١٢٥ » سم على الأقل لكي يستطيع أن يقرأ دون أن يزعج أحداً من حوله . مع محاولة تجنب وجود قارىء آخر قبالته ، فإذا تعذّر ذلك يجب أن يكون عرض الطاولة لا يقل عن ١٤٠سم. على ضوء هذه المساحة المخصصة لكل قارىء بالامكان تحديد المساحة الاجمالية للقاعة وعدد الرواد الذين ستستوعبهم .

ب – توجيه مقاعـــد الرواد على شكل يحول دون مواجهتهم للضوء مباشرة ، وهذاما يفرض وضع المخطط بالنسبة لنوافذ القاعة الرئيسية .

جـ – توضع مصابيح الانارة الكهربائية قبالة القارىء وعلى بعـد ٤٠ سم منه بحيث لا يتجاوز النور حافة الطاولة في الجهة المقابلة ، مـــع ضرورة استعمال المصابيح الكهربائية ذات الخمسين شمعـة « Demi watt » شرط أن يكون نورها كافياً .

د – إذا لم تكن أرض القاعة مغطـاة باللينوليوم ، فيجب أن يكون البلاط نظيفاً ولمّاعـاً ، مما يدفع بالقارىء أن يسير متئداً ، وعلى رؤوس أصابعه ، لكي لا يزعج الآخرين بوقع قدميه ، هذا مع ضرورة الاشارة إلى أن تنظيف البلاط يجب أن لا يثير كثيراً من الغبار الذي تضر بالكتب .

ليس من شك في أن فرش أرض القاعـــة باللينوليوم ، يعطي أرضيتها مساحة واحدة مسطحة ، ويساعد على الهدوء ، والسكينة، ويجنّب المكتبة كثيراً من النفقات لتنظيف أرضية المكتبـــة فيما إذا كانت من خشب الـ « Parquet » .

في حال استعمال اللينوليوم ، يجب أن يكون نوعه كثيفـــا مع ضرورة

بذل العناية القصوى في فرشه وتثبيته على طريقة فرش الاسفلت بسماكة ١٢ أو ١٥ سم ، مع ضرورة طلائه وتلميعه بشكل دائم ومستمر .

هـ - يجب وضع منصة المراقب قريبة من باب القاعة الرئيسي ، وذلك عندما يكون واحداً ، ليتمكن من مراقبة الداخل والخارج ، ولا يجوز تغيبه عن مركزه ، ولو لبرهة قصيرة ، إلا بعد ان يغلق باب القاعة بالمفتاح، ولا يسمح لاحد خلال هذه الفترة بالدخول أو الخروج، فيما يحق له أن يستعين بأحد زملائه ليشغل مركزه خلال تغيبه .

هذا ، ولكن عندما يتجاوز عدد المراقبين في القاعة المراقب الواحد ، فمن الضروري أن تكون المسافة بين منصة الأول والثاني خمسة أمتار على الأقل ، وبهذه الوسيلة تصبح المراقبة ذات فعّالية ، وخاصة بالتشدد على مراقبة المتحدثين ، ولو بصوت منخفض ، مما يجعل الدرس ، والقراءة في القاعة محتملين .

و - كثيراً ما توجه أمانة بعض المكتبات عنايتها لإنارة واجهات الكتب الموجودة في قاعة المطالعة فتستخدم مصابيح كشافة توجه أضواءها على الجدران ثم تنعكس هذه الأنوار على مواقع الكتب لتوضح عناوينها ، واسماء مؤلفيها المثبتة على كعوبها ، وفي الوقت ذاته لا تضر بنظر المطالعين .

ز - في المكتبات التي لا تتوافر فيها غرفة خاصة « بالمشاجب » لا بأس أن توضع بعض المشاجب في مدخل قاعة المطالعة بحيث تسمح للقاريء مراقبتها ، وبالتالي لا تحجب واجهات الكتب .

ح - بالنسبة لقراء المخطوطات، والكتب النادرة ، يجب ضرورة تشديد المراقبة على طاولتهم مع توفير الاضاءة الكافية لهم .

ط — في بعض المكتبات المهمة ، تحتفظ قاعات القراءة بطاولة خاصة لدراسة ورسم الخرائط الجغرافية ،هذه الطاولة التي يتألف سطحها من لوحين من الزجاج ينفصل الواحد منها عن الآخر ببضع سنتيمترات حيث تنزلق الخريطة بينهما ، ثم يوجه عليها المصباح الكشاف الخاص ، اما من تحت الطاولة ، أو من جانبها ، فتبدو الخريطة واضحة جلية .

ي — تصرفات بعض الرواد ، تجبر أمين المكتبة على أن يحتفظ في القاعة بطاولة خاصة للفتيات القارئات ، اللواتي لهن كل الحق ان يجلسن إليها منفردات عند أول بادرة مشاكسة تظهر من أحد المطالعين .

ك — توضع في مدخل قاعة القراءة ، أو في الممر المؤدي إليها ، وفي حال وجود موظف « مستقبل » لوحات ترحيبية ، أو موضحة لأنظمة القراءة ، والاعارة ، والعلاقات العامة بين الأمين والرواد ، إلى جانب لوائح بالكتب الجديدة الصادرة ، أو بأسماء وعناوين المكتبات في البلدة ، أو المنطقة مع ذكر أنواعها واختصاصاتها في حال وجودها ، مع وضع مخطط للمدينة ، أو للمنطقة تسهيلا للزوار والغرباء خاصة .

ل — لسوء حظ بعض قاعات القراءة في كثير من المكتبات، أنها تستعمل للاجتماعات ، والمحاضرات ، أو للدرس ، مما يدفع بالمسؤولين إلى ضرورة المحافظة على الكتب ، وفي مثل هذه الحال ، لا بأس من استعمال مصاريع نوافذ متحركة ، تغلق على واجهات الكتب عاموديا، بحيث تحجب وراءها الكتب ولا تزعج أحداً .

م — ليس ما يمنع من استخدام بعض واجهات قاعة القراءة لعرض الكتب الجديدة التي يهم روّاد المكتبة أن يتعرفوا إليه ، أما الرفوف العليا في هذه

الواجهات، والتي يتسلمها الموظفون ويجعلون منها أشبه بشرفات يعتاد القراء على منظرها فهي تشوه القاعة ، وتصبح مقراً للغبار المسيء للصحة العامة .

نظام غرفة عامة للمطالعة :

الدوام وساعات الاغلاق :

أ — في الواقع ليس هناك من نظام متفق عليه بالنسبة لساعات عمل واغلاق القاعات العامة للمطالعة . فكل بلد ، أو دولة تضع نظاماً للعمل والاغلاق يتفق واوضاعها ، ففي بعض الدول الغربية مثل هذه القاعات تفتح طوال الاسبوع ، وخلال مدار السنة ، من الساعة التاسعة صباحاً حتى الساعة الثالثة والعشرين، فيما تفتح أيام الآحاد من الساعة العاشرة صباحاً حتى الظهر . اما خلال المدة الواقعة بين أول تشرين الأول ، وأول حزيران وفي أيام الآحاد ، فتفتح من الساعة ١٢ ١/٢ ظهراً حتى الساعة ٤ ١/٢ الرابعة والنصف بعد الظهر . اما في البلاد العربية فالمكتبات تفتح وفاقاً لنظام خاص .

ب — على كل منتسب إلى قاعة من هذه القاعات « مكتبة » ، أن يحصل على بطاقة انتساب ، وان يوضح عليها ، وبخط واضح ومقروء كل المعلومات التي يطلب إليه تقديمها[1] .

ج — لكل منتسب الحق في الافادة دفعة واحدة من مطالعة خمسة كتب، إذا كانت القراءة موضعية « في القاعة » اما إذا كانت القراءة تخضع

---

(١) راجع نظام الانتساب إلى المكتبة .

للاعارة الخارجية ، فلكل أمين مكتبة أن يقرر ذلك مع ما يتلاءم وواقع مكتبته .

د — على كل قاريء ان يسجل على بطاقته . عناوين الكتب ، والمجلات التي استعارها خلال مكوثه في قاعة المطالعة ، وليس له أن يسجل عليها الكتب التي طلبها أصلاً ، ولم تسلّم إليه .

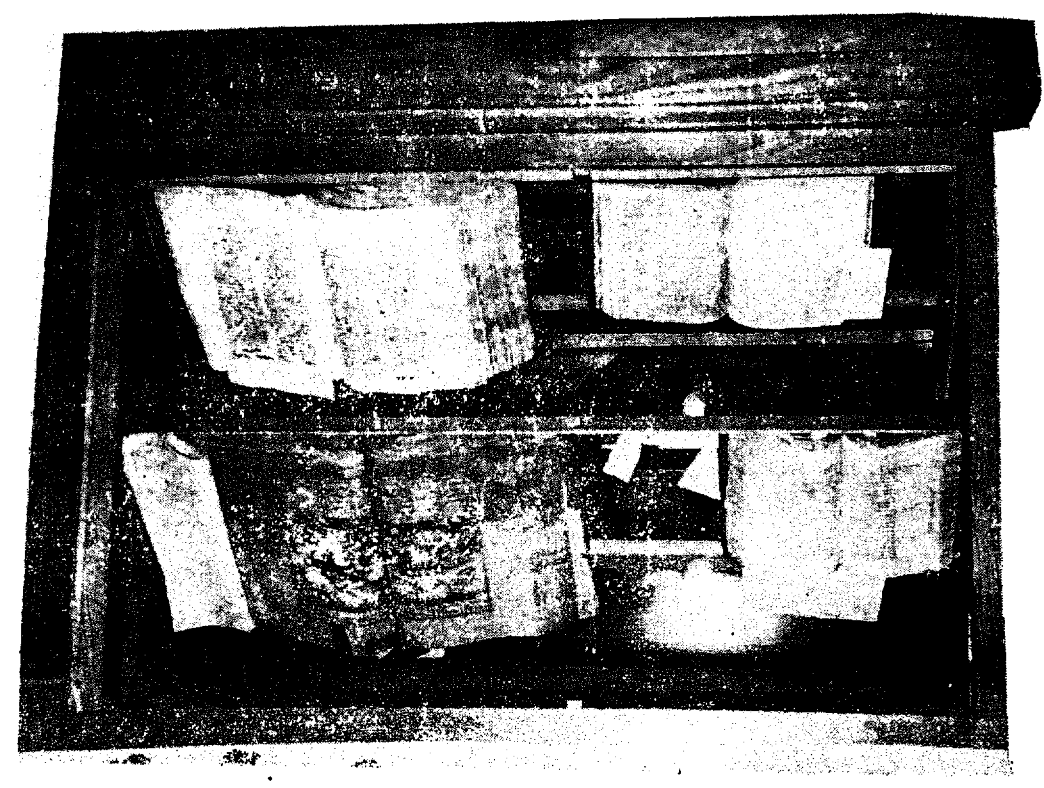
هـ — عند مغادرة المطالع القاعة يسلّم إلى أمينها الكتب التي استعارها وقرأها ، ويستعيد منه بطاقته ممهورة بخاتم المكتبة ، افـادة ان الكتب قد أعيدت .

و — يحق لكل مطالع الافـادة من كل الكتب المفهرسة والتي تتوافر بطاقاتها في الفهرس العام، خلال مكوثه في القاعة ، اما القراء الذين يرغبون في قراءة،أو دراسة الكتبالنادرة،أو المخطوطاتفعليهم أن ينفردوا إلىطاولة خاصة بهم مع الامتناع عن استعمال ، اقلام الحبر أو الرصاص ، أو أي قلم آخر في هذه الكتب ، أو المخطوطات ، وتجنّب فتح الكتب ، أو أوراق الكتاب المغلقة باليد خوفاً من تمزيق الصفحات .

(أنظر انموذج لبعض المخطوطات النادرة على ص : ٢٥٦) .

ز — على المطالعين ما داموا في القاعة ملازمة الهدوء والتقيّد بأنظمة المطالعة ، وان لا يبدلوا أماكنهم حفاظاً على أرقام مقاعدهم مع ضرورة الامتناع عنالكلام ، حتى ولو كان ذلك بصوت منخفض .

حـ — على الروّاد أن يغادروا دائماً قاعة المطالعة قبل عشر دقائق من نهاية الدوام المقرّر ، كي يتمكن المسؤولون من إعادة الكتب إلى أماكنها ، وإجراء المراقبة العامة قبل اغلاق أبواب القاعة .



نماذج لبعض المخطوطات النادرة « من مجموعة دار الكتب الوطنية » بيروت

ط – عندما يعترض الروّاد أية صعوبة ، ويتعذّر عليهم حلها بأنفسهم ، عليهم أن يراجعوا بذلك أمين المكتبة الذي سوف يسارع إلى تذليـــل كل ما يعترضهم .

ي – على أمين المكتبة أن يشرف بنفسه على حسن سير العمل في القاعة، وان يتفقد الكتب المعارة ، وان يتأكد من توفر الراحة للطالعين .

ك – يحق لكل مواطن ان يتصل هاتفياً بأمين المكتبـة ، أو بالموظف المسؤول عن الاعارة للتأكد من وجود الكتاب المطلوب ، وعلى الأمين ، أو الموظف أن يرد على مخابرته هاتفياً أو كتابياً .

ل – يحق لأمين القاعة أن يرفض استقبال أي عدد من الروّاد يزيد على عدد المقاعد المتوفرة في القاعة .



الفصل الخامس

شروط فنية خاصة

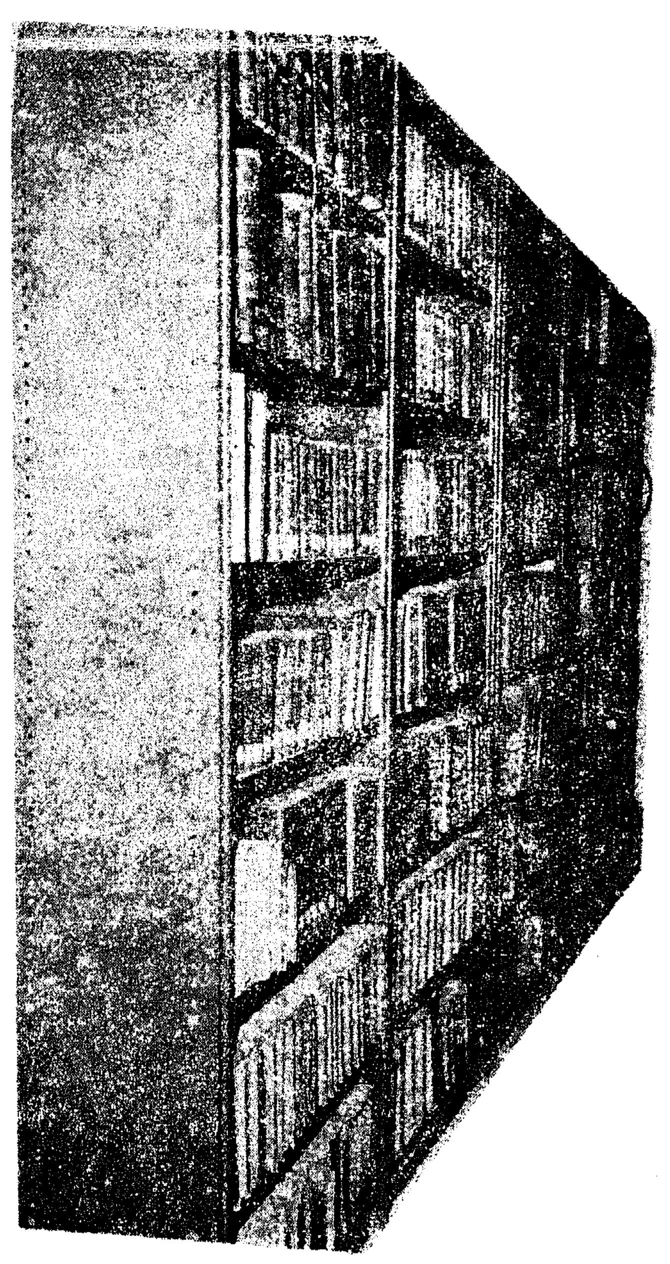
العلاقات الوظيفية بين الأقسام :

لما كان نجاح المكتبة يقاس بالنسبة لقوّة خدماتها ، ووفرة مجموعاتها من الكتب الصالحة للتداول ، والمطالعة ، كان من الضروري بذل عناية خاصة ، ودقّة متناهية ، عند بناء مخازن ، ومستودعات الكتب ، التي يجب أن تتوفر على الشروط الفنية التالية :

١ — عند بناء مخازن ومستودعات الكتب ، يجب توجيهها نحو المشرق لتستفيد من دفء الشمس، وتظل فيها الكتب بعيدة عن الرطوبة واضرارها. مع ضرورة مراعاة الاقلال من النوافذ العريضة المغطاة بمصاريع خشبية ما أمكن .

٢ — مهما تكن الأسباب ، يجب أن لا يزيد علو المخزن على مترين لسلامة الكتب ، ومنعاً لاستعمال السلالم فيها .

٣ — ضرورة تجنّب استعمال البلاط المعدني في الأرضية القائمة فوق أسقفة



جانب من واجهة لحفظ الكتب في مستودع مكتبة

المخازن ، منعاً لاسباب قد تسيء إلى واقع الكتب فيها ، كتساقط الغبار من الطوابق العليا على الكتب بحيث تتراكم عليها ويضر بحالتها المادية ، ويسارع في تلفها .

٤ — لما كان الهواء الساخن يتصاعد دون انقطاع نحو الأعلى ، فإن الكتب الموجودة في الطابق الأول ، سوف تتأثر برطوبة الشتاء ، وتصبح عرضة للجفاف نتيجة لهذا الهواء الساخن المتصاعد ، مما يسبب تمزيقها وتلفها .

٥ — يجب مراعاة ارتفاع البناء بين الطابق والآخر مع ما يتلاءم ودرجة الرطوبة السائدة ..

٦ — يجب أن يقسم بناء المكتبة إلى طوابق يميّز الواحد منها عن الآخر ، بحيث لا يتمكن الحريق من التسرّب فيما بينها ، أو الامتداد بسرعة من الأسفل إلى الأعلى ، أو بالعكس .

٧ — من الضروري إقامة خزّان للمياه على سطح بناء المكتبة ، تمتد مواسيره إلى جميع أرجائها ، وحتى الطابق الأسفل منها .

٨ — ان استعمال النوافذ الواسعة المضيئة يساعد أحياناً على إنارة بعض الجوانب المظلمة من المكتبة ، شرط ان لا يعمم استعمال هذه النوافذ فيها وخاصة في المخازن ، والمستودعات ، مما يسيء إلى حالة الكتب من أشعة الشمس وضوئها الشديد من خلال هذه النوافذ .

٩ — من الأنسب فرش أرضية المكتبة وممراتها بنوع من الفلين المضغوط ، منعاً لأصوات الأقدام ، شرط أن يكون هذا الفلين بسماكة ٥ ملم ومغلّف باللينوليوم ذي الألوان الجميلة الجذّابة من سماكة ٣ ملم على الأقل .

١٠ — يجب فصل جدران « قاعة المطالعة » عن جدران الغرف المجاورة

لها والمأهولة عادة بالموظفين ، أو الزوّار ، وجدران المخازن الملاصقة لها ، بحيطان عازلة للصوت توفيراً للهدوء ، والسكينة ، شريطة أن تتوافر في الحيطان المقابلة للجدر العازلة للصوت نوافذ يتسرّب منها الهواء ، والضوء ، الكافيان .

١١ ــ عند بناء جدران المستودعات ، يجب ترك فراغ كافٍ بين جدار وآخر ، بمعنى ان كلّ جدار يقام يتألف من جدارين بينهما هذا الفراغ ، وذلك منعاً من وصول الرطوبة مباشرة إلى الكتب . أو بناء المستودعات . بالحجارة المفرغة .

١٢ ــ لا يجوز تثبيت حديد نوافذ المستودعات بشكل لا يسمح بانقاذ الموظفين ، ومجموعات الكتب عند نشوب الحريق .

١٣ ــ يجب فصل المستودعات عن بقية بناء المكتبة بأبواب حديدية من النوع الذي لا يتمدد ، أو يصعب فتحه عند اندلاع النار .

١٤ ــ الحؤول دون أية تمديدات لمواسير المياه داخل المستودعات والمخازن ، لكي لا تؤثر الرطوبة الناجمة عن هذه المواسير على الكتب وتعين على تلفها .

١٥ ــ تجنّب استخدام السقوف الزجاجية في أبنية المكتبات ، منعاً لتراكم الغبار عليها ، مما يصعب إزالتها ، ويعرّض موظفي المكتبة للخطر ، وبالتالي يسمح بدخول تيّار هوائي بارد خلال فصل الشتاء يضرّ بصحة القراء ، مع العلم ان الزجاج سرعان ما يتكسر في حالة الحريق ، ويأذن عندئذ بتسرّب الهواء ، ويساعد على الاشتعال السريع .

لا بأس في استعمال هذا النوع من السقوف لقاعة قراءة في مكتبة قائمة

في حيّ شعبيّ ، لأن مثل هذا النوع يحول دون تسرّب جلبة وضوضاء الحيّ . هذا ولما كان الهدوء شرطاً أساسياً ، وضرورياً في المكتبة ، وجب أن تكون قاعة المطالعة في وسط المكتبة ، بين المخازن من جهة ، ومكاتب أمانة المكتبة وموظفيها من جهة أخرى .

١٦ – عند وضع مخطط قاعة المطالعة ، يجب أن يتوافر لها ارتفاع لا يقل عن أربعة أمتار ، لأن مثل هذا الارتفاع المعتدل يساعد على تجدد الهواء ، وعلى التدفئة السريعة بحرارة ٢٠ د .

١٧ – يجب توافر البناء على غرف عديدة حول غرفة المطالعة ، تصلح لاستيعاب الفهارس والآلات الكاتبة ، أو الناسخة المعدّة لصالح الروّاد ، والمطالعين يستطيعون بواسطتها كتابة ، أو نسخ ما يريدون من وثائق فيما تعينهم أيضاً على تصوير هذه الوثائق بآلاتهم الفوتوغرافية الخاصة ، أو يلجأون إلى هذه الغرف للتحدث فيما بينهم بصوت منخفض .

١٨ – عند تصميم أماكن المتفعات العامة الملحقة بقاعة المطالعة في الطابق الأول ، أو في الطوابق الأخرى المختلفة ، يجب أن تكون في نواح بعيدة أو منعزلة نوعاً ما عن قاعة المطالعة ، شرط أن تظل تحت اشراف مراقبي أمانة المكتبة ، وغير مواجهة لقاعة المطالعة ، أو لمجالس الروّاد ، ومكاتب الموظفين .

١٩ – يجب تخطيط نوافذ غرفة المطالعة على نحو يريح نظر القارىء ويجلب البهجة إلى نفسه بخاصة عندما يتطلع إلى خارج القاعة ، فتقع عينه على منحدرات عشبية جميلة ، أو مساكب خضراء وأشجار جميلة حلوة .

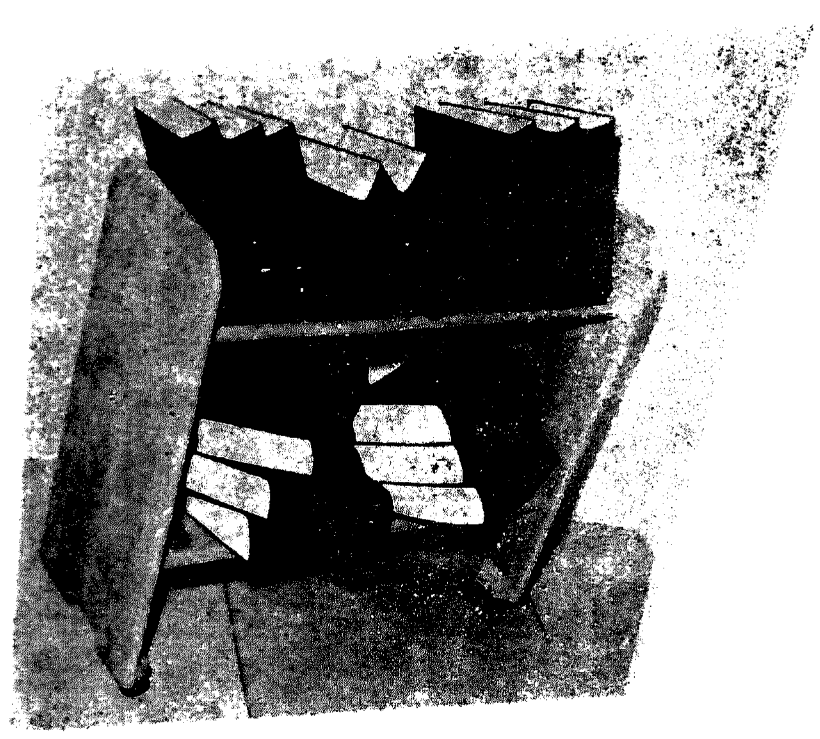
٢٠ – في حال استقبال المكتبة لعدد كبير من القراء ، من الضروري ترتيب مقاعدهم في غرف محاورة لغرفة المطالعة « ان لم يعد بامكان هذه

القاعة استيعابهم ، بشكل يسمح بمراقبتهم ، ومراقبة خدمة الفهارس ، والمراجع ، والاعارة ، وكل ما يتعلق بالقراء في حال دخولهم ، وخروجهم، وحديثهم الذي ربما يعكّر الهدوء والنظام في القاعة .

٢١ — حيث يمنع التدخين في مكتبات بعض البلدان، وامعاناً من الادارة في المراقبة ، يجب أن تعدّ أمانة المكتبة ثلاث غرف على الأقل بجانب قاعة المطالعة ، يتاح فيها التدخين لأمين المكتبة ، والموظفين ، ولمن يشاء من الروّاد والمطالعين .

٢٢ — عندما تتكوّن مخازن الكتب من طوابق عدّة ، يجب استخدام المصاعد الكهربائية ، وعربات الكتب ذات العجلات البلاستيكية ، توفيراً للوقت وللجهد الموظفين ، وبالتالي منعاً للضوضاء . هذه العربات يجب أن تكون دائماً قريبة من المسؤول عن المخازن ، بحيث عند طلب أمين القاعة إليه وبواسطة المنبّه الضوئي إرسال الكتب ، يستطيع حالاً تلبية طلبات المطالعين . يجب أن تكون هذه العربات صالحة لحمل عدد من الكتب ذات الأحجام الكبيرة . (أنظر نموذجاً لعربة ذات العجلات البلاستيكية لنقل الكتب ص : ٢٦٥) .

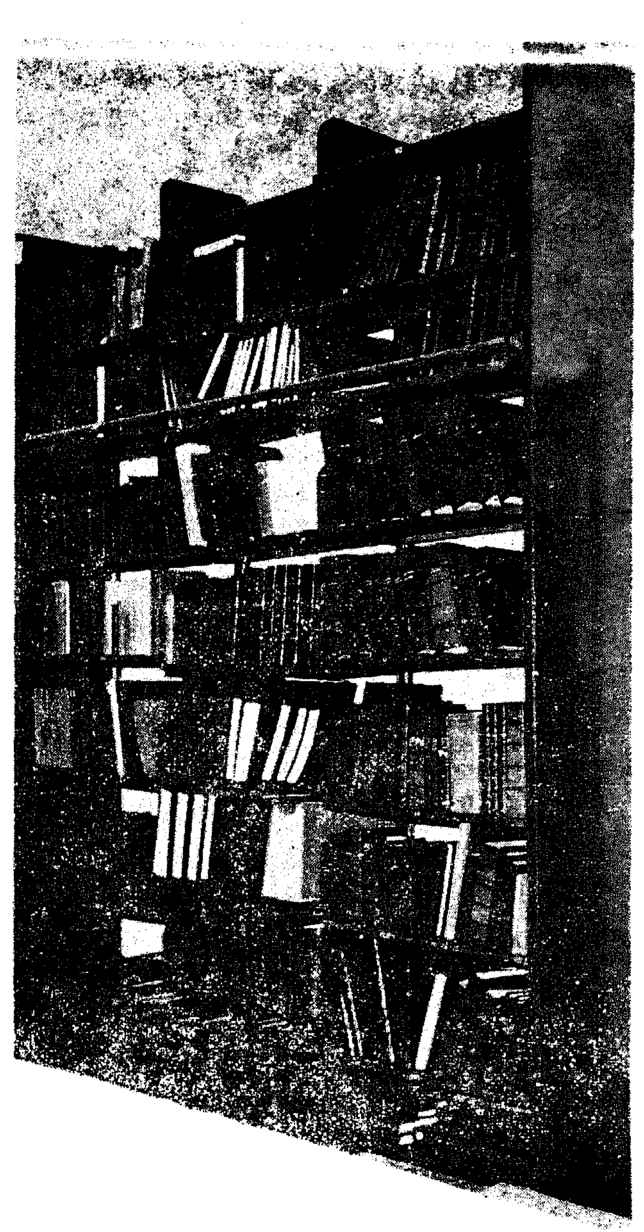
٢٣ — ان أحدث وسيلة في التقنية الحديثة اليوم لبناء المكتبات هو شيوع استخدام الرفوف المعدنية ، ليس لأنها ذات أفضلية لتستريح عليها الكتب ، وترصف بشكل فنيّ يتناسب مع أصول التنسيق ، بل لأنها أيضاً تعلق بواسطة حمالات حديدية عند سقف المخزن ، وتتدلى على الأرض مرتفعة عن الأرضية ، بـ ١٥سم على الأقل. هذه المسافة ، بين الرف الأخير والأرض تسمح عادة بمرور الهواء المتجدد، وتحفظ الكتب من التلف الناتج عن الرطوبة، أو الماء ، أو العفونة الناشئة عن نموّ الفطر عليها ، وذلك في حال استخدام



عربة دراجة لنقل الكتب ، محملة بالمجلدات الثقيلة

الماء لاطفاء الحريق مثلاً ، فضلاً عن ان هذه الخزائن،ذات الرفوف المثبتة على الجدران كما أسلفنا ، تحول دون أن يتحمّل بناء المكتبة عامـة ، وجدرانها خاصة ، ضغط وعبء احجام الكتب ، إلى جانب انها تحفظ الكتب من كل خطر ، إذ لم يعد جائزاً وضع الكتب على الطاولات ، لأنها تفسد كيان الكتاب المادي « الشكل ، الورق ، إلخ ... » .

(أنظر نموذج لرف معدنيّ معلـّق بواسطة حمالات حديدية ، مرتفع عن الأرض ص : ٢٦٦) .



نموذج لرف معدني معلق بواسطة حمالات حديدية ، مرتفع عن الأرض لتجدد الهواء ، يتفق مع الغاية المتوخاة .

٢٤ – طريقة البناء هذه التي ظهرت محاسنها ، وفوائدها ، ليست مؤمنة ضد الحريق ، وفي بعض البلدان ضد الرطوبة ، والحشرات التي كانت تقرض الكتب ، وتأكل الأخشاب ، وتحوّل المكتبة إلى قطعة معدنيـة وحسب ، بل لتتحمّل أخطار الحروب الحديثة أيضاً .

٢٥ – من الضروري أن يأخذ المكتبيون علماً ، بأن الحديـــد الذي لا يقبـل الصدأ سعره مرتفع ولا شك بالنسبة للأنواع الأخرى ، وان الاثاث الذي يصنع من هذا النوع يكلف كثيراً ، ومع ذلك فمن الضروري طـلاؤه بدهان لمّاع مركب« Synthétiques » يجفف بعناية خاصة . لأن هذا الدهان وحده ، يستطيع أن يكفل الأثاث سليماً وجميلاً لمدة طويلة .

٢٦ – على المكتبيّ أن يدرس بعناية فائقة ، حفظ الكتب ، والوثائق ، والمخطوطات من أخطار الحرب العصرية ، وخاصة من « القنابل المحرقة » ، لذلك فضلاً عن ضرورة وجود خزائن ضد الحريق في المكتبة لحفظ النـادر والثمين من الكتب ، والوثائق ، والمخطوطات ، يجب تخفيف عدد النوافذ في المخازن ، وسرعة اغلاقها عنـد نشوب الحريق ، لكي لا يتسرّب الهواء إلى موجوداتها ، ويعين النار على سرعة التهامها .

٢٧ – قد يبدو من العسير الاحاطة بجميع الوسائل الضرورية اللازمـــة لمعالجة المشاكل التي قد تنجم عن كثير من المخاطر المختلفة ، ولكن يجب أن يكون بناء المخازن بعيداً عن قاعة المطالعة ، ومكاتب الادارة مـع ضرورة مراعاة حسن الخدمة ، والاتصال السريع بين المخازن ، وقاعة المطالعة وهذا ما يدفع أمناء المكتبات في مثل هذه الحال إلى استعمال الأنابيب الضاغطة ، أو نقل الكتب بواسطة عربات كهربائية ، أو شريط كهربائي دائري ، يمتد بين مكتب المسؤول عن قاعة المطالعة ، ومركز المسؤول عن المخزن ، اما إذا اقيم دهليز خفي بين المخازن والقاعة فانه كفيل بتأمين حركة الخدمة المكتبية المرجوّة على أفضل وجه مع سلامة الكتب والمحافظة عليها .



الفصل السادس

التدفئة والتبريد

١ – عند التصميم على اختيار التدفئة المركزية ، يجب مراعاة المساحة العامة للبناء ، حفاظاً على صحة المطالعين والموظفين ، وصيانة للكتب ، وتلطيفاً للجو ، وحرصاً على سلامة الآلات ، والأدوات المختلفة التي تستخدمها أمانة المكتبة .

٢ – إن استخدام التدفئة المركزية ، يجب أن يتوافق مع تركيب وطبيعة البناء ، فالغرف الكبيرة ، والأدراج ، والمخازن ، والمستودعات تدفأ عادة بواسطة الهواء الساخن ، اما مكاتب الموظفين والقاعات الصغيرة المأهولة ، فتدفأ بسهولة بواسطة جهاز على البخار Radiateurعلى أن يكون ضغطه منخفضاً . وعلى كل حال يفصل بين جهاز الماء الساخن منعاً للأخطار التي تنجم عنه في حال تجمّد الماء ، وبين الأماكن المأهولة والأجهزة المستعملة في المكتبة ، مع الاشارة إلى أن استعمال الضغط القوي بواسطة جهاز البخار كثيراً ما يجمّع الغبار ، ويسبب خطراً على الصحة العامة ، نظراً إلى أن السخونة تقضي بطبيعتها على الرطوبة ، لذلك يجب توفير الهواء الجديد ، اما من الخارج ، أو بواسطة رادياتور على البخار ، أو بواسطة بخار الماء .

ان الشكاوى التي كانت تحدث في بعض المكتبات من سوء استعمال التدفئة المركزية ، سوف يقضى عليها تماماً بعد تطبيق الاحتياطات التالية :

أ — ضرورة وضع « الفيش » الخارجي في مكان سليم تحت الأرض وفي الظل دائماً .

ب — ضرورة وضع أنابيب الهواء بصورة يسهل تنظيفها في كل سنة . منعاً لتراكم الغبار ، والعفونة ، والطفيليات التي تعيش عليها بعض الحيوانات ثم تلقى حتفها « كالجرذان »، وعلى غرار ما كان يحدث في التمديدات القديمة .

ج — ينبغي تركيب منتقٍ « فيلتر » في بداية الأنابيب المدودة حيث يتسرب الهواء الجديد ، يمكن من تنقية الهواء من الجراثيم .

د — يوضع مرجل التدفئة المركزية على موقدة عريضة ونار خفيفة (استغني اليوم عن ذلك في التمديدات الحديثة) .

هـ — تركب فوهات الحرارة على ارتفاع ١٠ أو ٢٠سم تحت بلاط أرضية الغرف ، وليس على حدود الأرضية .

و — توزع التدفئة عادة ، وبشكل عام ورئيسي على كل غرف وأجنحة المكتبة من مصدر التدفئة الرئيسي ، ولا يجوز التوزيع من انبوب فرعي .

ز — ضرورة ابعاد الكتب ، وأثاث المكتبة عن مراكز المراجل « الرادياتورات » الساخنة في جميع ارجاء المكتبة .

ح — يجب ان تعدل الحرارة بشكل مستمر ، ودائم ، ومراقب كي لا تزيد على ٢٠ أو ٢٢ درجة في قاعة المطالعة، ولا تزيد على ١٠ أو ١٢ درجة في المخازن .

ط – من الأجدى أن تلزم تمديدات التدفئة إلى اختصاصي مسؤول يشرف عليها ويراقب حركتها .

ي – ان التبريد والتدفئة يجب أن يعهد بها إلى شركات ذات اختصاص، تنفّذ تمديداتها بصورة فنية ممتازة ، لأنها يدخلان في نطاق عملية تعرف باسم « حصر الهواء » قد ينجم عنها ما يضر بالمصلحة العامة، ان لم تراقب مراقبة فعّالة ، ووضع البناء في درجة من التدفئة ، والتبريد محدودة أو متغيّرة مع ما يتفق وطبيعة المناخ

وعلى كلٍ فمهما تكن الظروف الطبيعية الداخلية ، أو الخارجية ، فإن طريقة التدفئة الآنفة الذكر ليست ملزمة للمكتبات إلا في الحالات التالية :

١ – يجب تطبيق جميع الشروط الآنفة الذكر صيفاً وشتاءً .

٢ – في حال تعديل درجات الحرارة ، يجب أن يتم آلياً .

٣ – عند تعديل الحرارة من الضروري توفير آلة منظفة لتخلص الهواء وتنقّيه من الجراثيم « الحامض الكبريتي » الضارة بالصحة ، والمسيئة لحفظ الكتب وصيانتها .

تكييف الهواء :

ليس الغرض من تكييف الهواء في المكتبات اليوم تأمين جو العمل المناسب للموظفين ، والمطالعين وحسب ، بقدر ما أصبح شرطاً من شروط المحافظة السليمة على الورق ، والقماش ، والجلود . ضد عوامل الطبيعة المختلفة : من حرارة ، ورطوبة ، وجفاف ، وضوء ، وغازات ، وأتربة .

من المفروض أن تكون درجة الحرارة في المخازن والمستودعات قرابة ٢٠ أو ٢٢ درجة في البلاد الباردة شتاءً ، اما في بلاد دائرة السرطان فيجب أن لا تزيد على ١٠ أو ١٢ درجة مئوية، بينما يفترض أن تتراوح نسبة الرطوبة

بين ٥٠ ٪ أو ٦٠ ٪ ، مع العلم – كما سبق وأشرنا – أن الهواء قبل دخوله إلى المخازن ، يمر بعملية غسيل ، ورشح لازالة كل الأتربة ، والغازات التي تكون عادة عالقة به ، منعاً من تأثيرها الضار بالكتب .

ان مخازن الكتب التي تتعرض موجوداتها بشكل مباشر إلى حرارة الشمس ، تتأثر أوراقها ، وجلودها بالجفاف ، أو التشقق فيما تتحوّل ألوان أقمشة التجليد من ألوانها الطبيعية ، إلى ألوان باهتة مغبّرة ، مع الاشارة إلى أن الشمس ، قد تساعد في إبعاد عدد من الطفيليات الضارة ، لذلك أكدنا ضرورة توجيه مخازن المكتبة عند بنائها نحو المشرق (خاصة في البلاد الباردة) اما في بلادنا فمن الضروري تقليل عدد النوافذ العريضة ما أمكن بالنظر لقوّة الشمس وحرارتها ، وخاصة في مستودعات الكتب .

هذا ولما كانت قوّة مقاومة الورق تصل إلى أقصى حدودها حين تكون درجة الرطوبة في المستودع متناسبة مع رطوبة الهواء ، فالتكييف السليم سوف يزيد من قدرة الورق على المقاومة . ولكي نحصل على أفضل النتائج ، فلا بد من الابقاء على الحرارة ، والرطوبة النسبية للهواء داخل حدود ضيقة .

لذلك فان أي تعطيل لاجهزة التكييف ، ولو لمدة وجيزة ، سوف يترتب عليه تغيير كبير ، ومفاجيء في درجة الرطوبة ، وفي درجة الحرارة وفقاً للطقس السائد حينذاك .

الفصل السابع

الهدوء والنظام في المكتبة

عند دراستنا لمباني المكتبات ، ومستلزماتها الفنية ، أكدنا على أنه من العسير توفير جميع الشروط الضرورية في بناء مكتبة ما ، مع العلم أن المكان وموقعه ، يأتي في الدرجة الأولى بالنسبة لمكتبة خاصة بالاعارة ، فيما يأتي الهدوء ، والسكينة في الدرجة الأولى ، بالنسبة لمكتبة مخصصة للقراءة، والدرس .

الواقع أنه مهما كان نوع المكتبة،فالهدوء شرط أساسي، وبارز ، وعنوان ادارتها ، ومظهر نجاحها في تأدية رسالتها المكتبية .

هذا ، ويمكن التأكد من أن أمانة المكتبة الواعية ، المتحمّسة للعمل ، قد تقضي بأساليبها التوجيهية ، على كثير من عوامل الضوضاء ، التي تبدأ أولاً عند مدخل المكتبة ، فتحرص على وضع اللوحات الارشادية لبناء المكتبة وأقسامه ، ولشروط الانتساب، والاعارة ، ولبعض المعلومات الضرورية ، بالنسبة لعلاقة أمين المكتبة مع الروّاد ، بحيث تكون هذه

اللوحات كافية ، ملبية لكل الرغبات التي تساور فكر المطـالع ، أو الزائر عند دخوله إلى المكتبة .

إلى جانب ذلك، بالامكان أن تعمد أمانة المكتبة إلى استخدام الآلات الحديثة مثل: «Door Closer» عند غلق الأبواب، فلا تحدث هذه جلبة ولا ضوضاء، أو بامكانها أيضاً تركيب أبواب كهربائية «Cellule photo - électrique»[1] تفتح وتغلق عند الاقتضاء بمنتهى الهدوء والسكينة .

اما بالنسبة إلى أرضية قاعة المطالعة ، والدهاليز ، والأدراج ، فاما ان تكون مغطاة بطبقة من الفلين المضغـوط سماكة ٥ أو ٨ ملم . والمغلّف باللينوليوم ، الذي يقضي على صوت وقع الاقـدام ، أو تكون من الخشب «Parquet» الخاص بالأرضية عوضاً عن البلاط ، والذي يلمّع عادة بطبقة خاصة من الشمع ، ويدلك بآلة ملساء، مما يحول دون احداث صوت يذكر،

---

(١) من خصائص هذا الباب ، انه يفتح ويغلق دون أن يحدث ضوضاء أو جلبة ، ويعتمد في حركته على :

١ – اشارة ضوئية .

٢ – رباط كهربائي Relais .

٣ – محرك Moteur .

توضع الاشارة الضوئية «التي تستمد نورها من عمل محرك قائم على أحد طرفي المدخل» تحت طبقة بلاستيكية قبل الباب بنحو ٥٠ سم ، حيث ترسل ضوءها إلى الطرف الآخر من الباب . وعندما يصل الزائر ، ويصبح على مقربة من المدخل ، يقطع بظله خط النور عن الاشارة الضوئية ، وعندئذ يعمل الجهاز بكامله ويفتح الباب ، غير انه سرعان ما يقفل تلقائياً ، بعد ان يدخل الزائر، وذلك لعودة الاتصال الكهربائي بين جهتي الباب ، وقد انعدم ظل الشخص .

أو من البلاط الممتاز ، الذي ينظف ويلمّع ، كي لا يثير الغبار ، وبالتالي يدفع الزائر إلى أن يسير متئداً فلا يزعج أحداً .

المراقبـــة :

من أهم واجبات أمانة المكتبة ، تشديد الرقابة في قاعة المطالعة ، وفي الغرف المجاورة لها ، وفي غرف المغاسل ، منعاً للضوضاء ، وحتى للأحاديث الخافتة ، لأن المكتبة ليست مكاناً للأحاديث ، ولقاءات الأصدقاء ، ذلك لأن مثل هذه الأحاديث ، حتى التي تكون بأصوات خافتة كثيراً ما تسيء إلى القراء ، لذلك كان من الضروري أن تكون منصة المراقب في القاعة قريبـة من الباب الرئيسي ، فيما إذا كان مراقباً واحداً . أما إذا تعدد عـدد هؤلاء المراقبين ، فيجب أن تكون منصة الواحد بعيدة عن منصة الثـاني نحواً من خمسة أمتار ، لتصبح الرقابة شديدة وذات فعّالية . كذلك يجب أن تكون للأمانة رقابـــة على غرف التدخين ، وعلى لقاءات المطالعين ، وعلى غرف الآلات توفيراً للهدوء والسكينة .

لما كان الهدوء شرطاً أساسياً ، ورئيسياً في المكتبـة المخصصة للقراءة ، أكدنا على ضرورة بناء قاعة المطالعة في الطابق الأول ، وفصل جدرانها عن جدران الغرف المجـاورة والمأهولة عادة بالموظفـين ، أو الرواد ، وجدران المخازن الملاصقة لها بحيطان عازلة للصوت . في حين ان اشارة ضوئية تؤمن العمل بين المسؤول عن القاعة ، والمسؤول عن المخازن ، لتأمين حركة إرسال واستعادة الكتب ، دون حدوث ما يعكر راحة المطالعـين ، هذا ، وإذا تعذر استعمال الاشارات الضوئية ، فتقوم مقامها عندئذ الأنابيب الضاغطة لتحمل طلبات الروّاد من قاعة المطالعة إلى المسؤول عن المستودع الذي يؤمّن بدوره إرسال طلبات المطالعين ، ويستعيد الكتب على شريط كهربائي متحرك .

انه مهما تكن تجهيزات المكتبة من الوسائل الحديثة المانعـــة للصوت ، والموفرة للهدوء والسكينة ، فليس يعادل شخصية المراقب ، وحسن تصرفه في اشاعة النظام ، والهدوء ، والثقة في قاعة المطالعة .

العمليات الآلية في المكتبة :

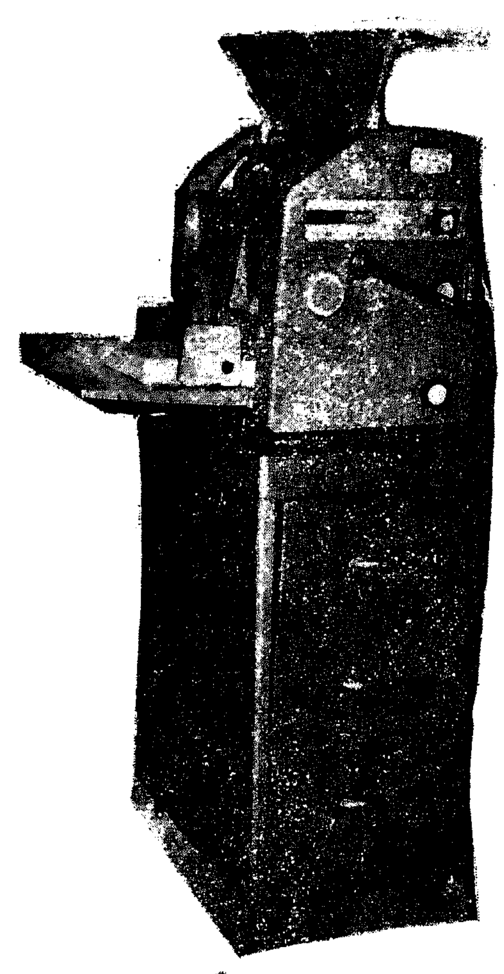
تعد الآلة الكاتبة أحسن الأدوات الفنيـــة التي يمكن استعمالها لاستنساخ الوثائق . لأن أكثر هذه الوثائق تطبع على الآلة الكاتبة ، كالتقارير العلميـة وغيرها ، إلى جانب الآلة الكاتبة ، تتوافر في المكتبات الحديثة والكبيرة وخاصة المكتبة الوطنية ، والجامعية ، والمتخصصة ، كثـير من الآلات التي لا غنى عنها لمثل هذه المكتبات : مثل آلة ستنسيل« Stencil » والتي هي في الأساس اسم لورق مشمّع للاستنساخ . (أنظر انموذج آلة ناسخة ستنسيل ص : ٢٧٧) ، وآلة للطبع بطريقـــة الأوفست ، وآلات للتصوير الآلي ، وآلة للتصوير بواسطـــة الفيلم الصغير . وآلة لتصوير البطاقـــات المصغرة Micro - fiches والآلة الناسخة Photo - Copie وغيرها .(أنظر انموذج لآلة ناسخة فوتوكوبي ص : ٢٧٨) .

التجهيزات :

في حال توافر مثل هذه الآلات ، وقيام المكتبة بعملية التوثيق ، فـلا بد من توفير المواد التالية التي تؤلف عادة التجهيزات الأساسية في مصلحـة صغيرة لاستنساخ الوثائق في المكتبة :

١ — جهاز تصوير لاخراج الأفلام الصغيرةMicro - film، وحوض لاجراء عمليات التحميض وما شاكلها ، أو آلة صغيرة لاجراء العمليـات المتصلة بالأفلام المصغرة،ثم جهاز لقراءة هذه الأفلام.(أنظر قبلا آلة لقراءة الأفلام).

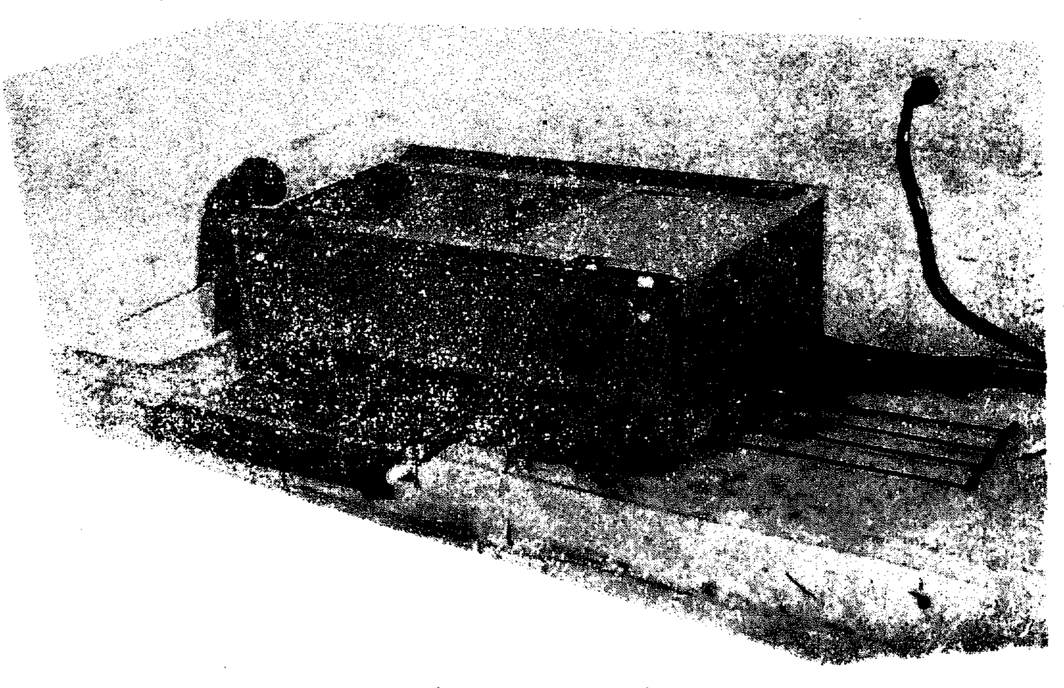
٢ — آلة مكبرة لاعادة تكبير الصور المصغرة .



انموذج لآلة ناسخة « ستنسيل »

٣ — جهاز للطبع بالملامسة لاستخراج نسخ بطريقة الطبع ، هذه العملية التي تتم بواسطة الانتشار والنقل . اما عملية ديازو (١) ، فإنها تحتاج إلى جهاز من النوع

(١) تعتبر عملية انتاج النسخ باسم عملية ديازو للتصوير أوفر وأبسط عملية .



انموذج لآلة ناسخة « فوتو كوبي »

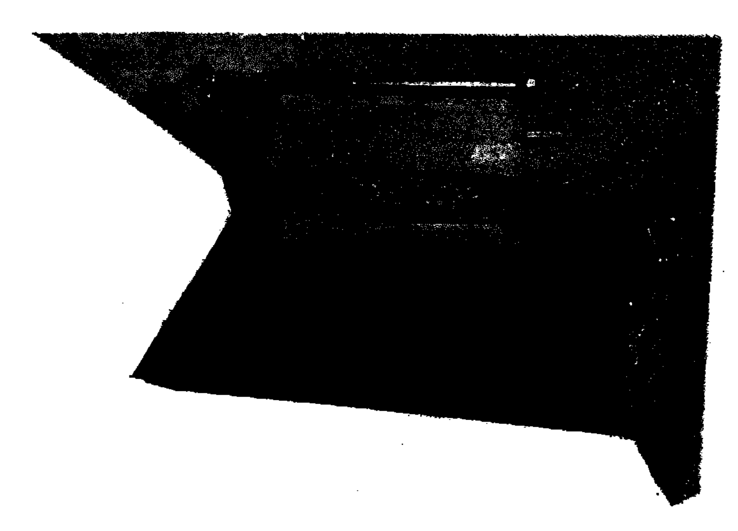
السالف الذكر المزوّد بمصباح غازيّ . ومن السهولة بمكان العثور في الأسواق على جهاز للطبع بالملامسة مزود بمصباح غازي ، ومصباح آخر كهربائي .

٤ – آلة كاتبة وآلة للاستنساخ على الورق المشمّع « ستنسيل » أو آلة للطبع بطريقة الأوفست أو الآلتان معاً، وذلك تبعاً لحجم الأشغال المطلوبة من مصلحة استنساخ الوثائق . وقد يكون من المستحسن أيضاً تزويد المصلحة بالتجهيزات الاضافية التي تقتضيها عمليات الأوفست .

(انظر انموذج لآلة كهربائية لمضاعفة بطاقات الفهرسة ص: ٢٨٠)

المبـــنى :

لا يجوز وضع مخطط المبنى المعدّ لمصلحة استنساخ الوثائق إلا بعد دراسة كاملة، لكمّية ، ونوع الاشغال التي ستقوم بها المصلحة وبالتالي التجهيزات التي ستحتاج إليها في تنفيذ هذه الاعمال .



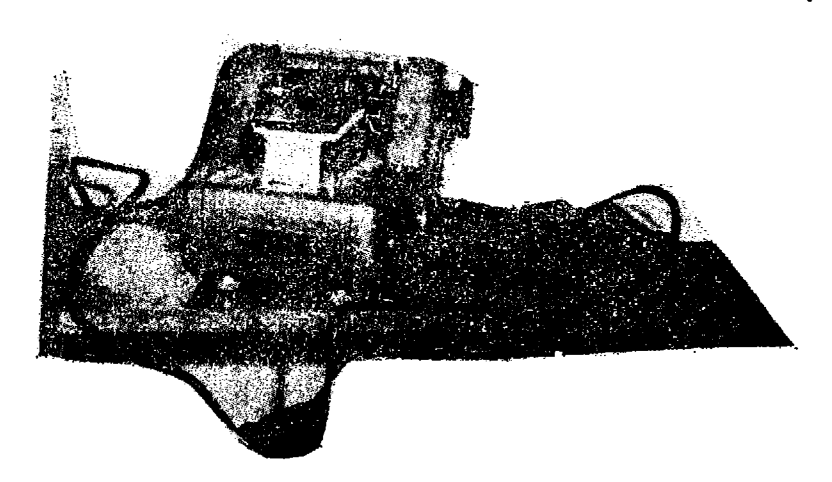
انموذج لآلة كاتبة كهربائية

هذا، وينبغي أن تتسع كل حجرة من غرف المبنى للتجهيزات الضرورية مع ابقاء مكان كاف للعاملين على الاجهزة ، بحيث يتمكن كل منهم من اداء عمله دون ازعاج الآخرين . كما يجب من ناحية أخرى ألا تكون أمكنـة العمل متباعدة بعضها عن بعض بـدون مبرر ، لان تباعدهـا يفضي إلى هدر أوقات العاملين ، واضعاف ثمرات جهودهم .

من الضروري أن تكون جميع غرف المبنى حسنة التهوية ، ولا سيما الغرف المعتمة ، ويفضل أن تتم هذه التهوية بواسطـة آلات التهوية Aspirateur فضلاً عن ان البناء يجب أن يكون موفراً حاجتـه من الكهرباء ، والماء، والجـاري .

الغرف المظلمة :

إذا كانت أعمال المصلحة كثيرة ، لا تكفيها الحجرة العامـة المعتمة في البناء ، فلا بأس من اقامة غرفتـين ، أو أكثر ، وذلك لاستخدامها



انموذج لآلة كهربائية لمضاعفة بطاقات الفهرسة ، وهي تعمل كآلة الطبع أو النسخ « ستنسيل »

عند اللزوم لهذه الاغراض . من الضروري مثـــلا تخصيص حجرات مستقلة لاجراء العمليات الخاصة بالأفلام ، وتكبير سوالب الأفلام الصغـــيرة ، مع الانتباه إلى خلو جدران هذه الحجرات جميعاً وأرضياتها من رشح وتـــأثير المياه ، أو الحوامض ، مع ضرورة طلاء جدرانها بلون أبيض ، أو بلون الزبـــدة .

في كل حجرة يجب أن يتوافر ضوء أمان كهربائي رئيسي ، فيما يكون ضوء أمـــان اضافي في كل زاوية من زوايا الحجرة مع ضرورة تثبيت مفتاح النور الكهربائي الأبيض في مكان أعلى من المكان المعتـاد ، لتجنب استعمال هذا الضوء بطريق الخطأ .

ويحسن أن تكون المناضد مكسوّة بطبقة من البلاستيك ، وان تكون مصارف المياه مكسوّة « بكلوريد البوليفينيل » Polyvinil chloride .

هذا وينبغي أن تكون الحجرات المعتمة مزوّدة ببـــاب مزدوج ، أو بحاجبات للضوء ، بحيث يتمكن العامل من دخول هذه الحجرات ومغادرتها ، دون أن يفسح مجالاً لتسرّب الضوء الخارجي إليها . ويجب بالإضافة إلى هذا أن تكون جدران الممرات مطلية بلون داكن غير برّاق. مع ضرورة توافر كوّة مزوّدة بحـاجب للضوء ، بين الحجرة المظلمة ، والحجرة المضاءة التي تجري فيها العمليات النهائية ، وذلك لنقل المواد المعالجـــة في الحوض ، من الحجرة الاولى ، إلى الحجرة الثانية .

الحجرة الخاصة بجهاز التصوير :

من المسلّم به أن تكون الحجرة المعدّة لجهاز التصوير ملاصقـة للحجرة المعتمة ، التي تعالج فيها الأفلام بعد عرضها ، وان تكون مزوّدة بخزانات لحفظ الأجهزة ، والأدوات ، والمواد المختلفة .

حجرة الطبع على الورق أو المشمّع والاستنساخ بطريقـــة الأوفست :

يجب أن تخصص حجرة منفردة لآلات الطبـــع على الورق ، أو الورق المشمّع « ستنسيل » أو الاستنساخ ، بطريقة الأوفست ، ومن الضروري أن توضع الآلات الطابعة على طبقة كثيفة من اللبّاد ، الذي بدوره يخفف من أصوات هذه الآلات عند استعمالها . هذا ويجب ان تكون حجرة هـــذه الآلات مستقلة كل الاستقلال ، عن مختبرات التصوير ، منعاً لتلوّث تلك المختبرات بالأتربة الناتجة عن تداول كميات كبيرة من أوراق الطبع . مـــع الاشارة إلى ضرورة اعداد لوحات الأوفست ومعـــالجتها في حجرة مستقلة مجاورة لحجرة الطبع .

غرف التخزين :

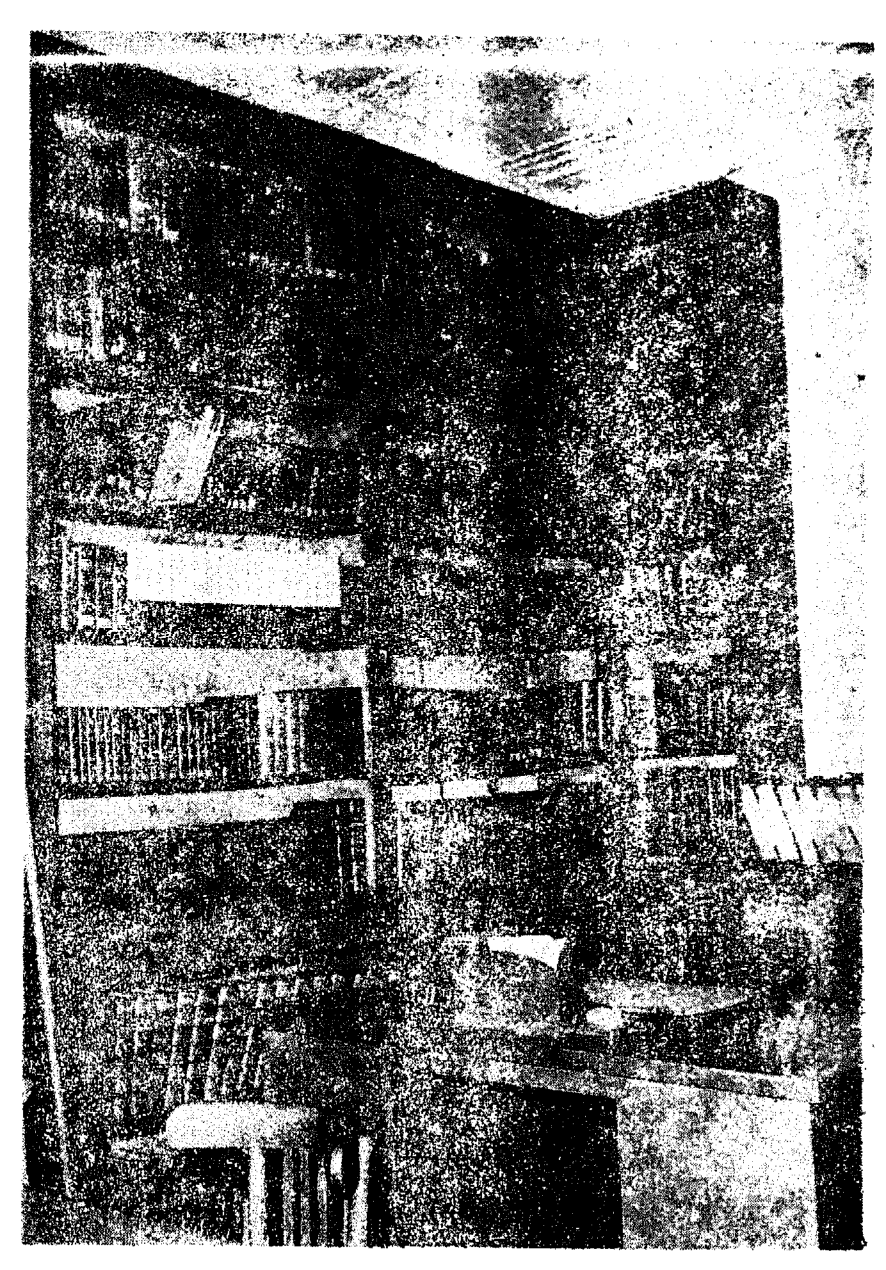
لا يجوز البتة أن تخزن مواد التصوير في الحجرات المعتمة ، ولكن يمكن وضعها من حيث المبدأ في حجرة خاصة حسنة التهويـــة ، مزوّدة بجهاز لتكييف الجو . على انه يجوز في المختبرات الصغيرة خزن المواد المذكورة في الخزائن المتوفرة في الردهات ، أو في غرف العمل ، شرط أن تكون هـــذه الخزائن حسنة التهوية .

الفصل الثامن

الإضـــاءة

من مستلزمات نجاح الخدمة المكتبية توافر الإضاءة الكافية لتغمر أرجاء المكتبة بالنسبة لقاعة المطالعة خاصة ـ بحيث يكون جانب القارىء مواجهاً لمصدر الضوء الطبيعي ـ ومن ثمة لمكاتب الموظفين ، لذلك يجب مراعاة هذه الناحية المهمة عند وضع مخطط البنـــاء ليتوافر لقاعة المطالعة ، ولمكاتب الموظفـين نوافذ زجاجية عريضة تسمح بدخول أكبر قدر ممكن من الضوء الطبيعي وبشكل منتظم، ليس فقط إلى هذين القسمين، بل إلى جميع أرجاء المكتبة المأهولة ، كالممرات ، والدهاليز ، وقاعـــات المراجـع (أنظر جناح قاعة المراجـــع ص : ٢٨٤) ، والفهارس ، والاعارة وغيرها علاوة على الإضاءة الكهربائية من مصابيح « الفلورسنت » التي توزّع بدقة ونظـام هندسيّ علمي بين الرفوف ، وفي بعض مخازن الكتب ، وفوق منـــاضد المطالعين .

هذا ، وبالرغم من أهمية الضوء في انجاح الخدمة المكتبية ، فـإن تعميمه وبشكل قويّ وباهر في المخازن العامة ، إذا كان صناعياً أو طبيعياً ، فإنه

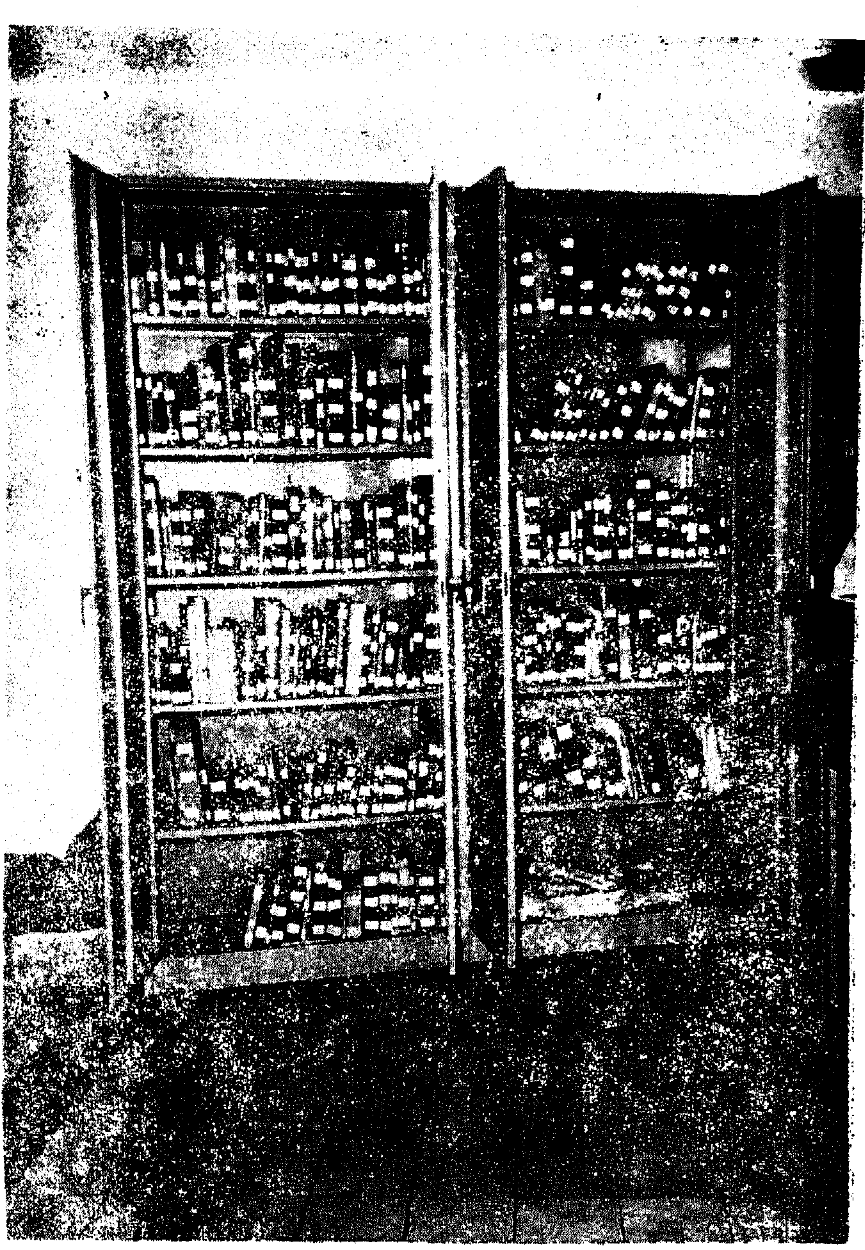


جانب من جناح قاعة للمراجع

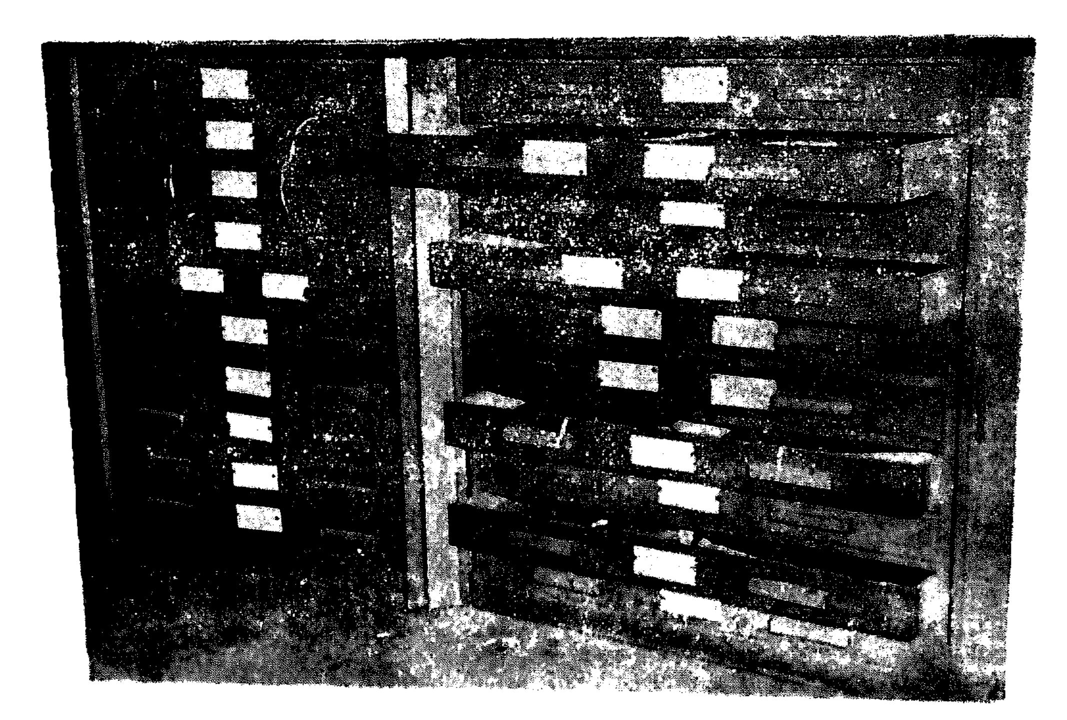
يسيء إلى الورق . ويسبب تلفــه ، ذلك لان كثـيراً من أنواع الورق ، ومن أقمشة التجليد إذا تعرّضت للضوء تفقد لونها ، ومقاومتها . لذلك يجب حماية جميع الأوراق ، وخاصة أوراق المخطوطات (أنظر انموذج خزانــة لحفظ المخطوطــات ص : ٢٨٦) ، والمحفوظات ، والوثائق ، من الضوء لان ضوء الشمس ، والأضواء الصناعية ، وخاصة ما كان منها مصدراً للأشعـــة فوق البنفسجية بدرجة كبيرة ذات تأثير سيّء على حياة الأوراق .

من هنا يبدو لنا أن خير وسيلة لحفظ مجموعات المكتبة من ضرر الضوء ، هو المكان المغلق الخالي تقريباً من النوافذ ، والذي يضاء عنـــد الضرورة بمصابيـــح ضعيفة تساعد على الرؤيا وحسب ، فإذا تعذّر ذلك لسبب من الأسباب ، فلا أقل من أن تكون نوافذ المخزن من النوع الذي يساعد على نشر الظلّ ، أو إضعاف الضوء ، بمعنى أنه لا يكفي أن تكون هذه النوافذ زجاجية فقط ، أو من الزجاج الكثيف ، بل ذات نوافذ خشبية أيضاً . فيما تحفظ عادة المواد التي يخشى عليها من الضوء وضرره في خزائن خاصة ، أو في أدراج مقفلة ، يتخللها الهواء من حـــين إلى آخر .(أنظر انموذج لأدراج مقفلة ص: ٢٨٧) .

اما الاضاءة ، بالنسبة لأقسام المكتبة الأخرى ، وخاصة غرف الآلات، وغرف التصوير ، والتحميض فقد أشرنا إليها في مواضعها المناسبة .



انموذج لخزانة حفظ المخطوطات ذات أبواب معدنية تفتح من حين إلى آخر لتهوية المخطوطات وتعريضها للضوء خلال وقت قصير .



انموذج لأدراج مقفلة تفتح من حين إلى آخر مراعاة لطبيعة الوثائق وحرصاً على سلامتها من الضوء القوي ّ وضرره



الفصل التاسع

أثاث المكتبة

يجب أن يكون أثاث المكتبة بسيطاً . جذّاباً ، ومن المفروشات العصرية السائدة ، وخاصة أثاث قاعة المطالعة ، ومكاتب الموظفين ، وليس المهم أن تكون قطع الأثاث والأدوات في المكتبة باهظة الثمن ، ضخمة المنظر ، فأهم ما تتطلبه المكتبة أن تكون قاعاتها مزوّدة بأثاث متين ومريح ، وأن يرتب وينسق على شكل يراعى فيه الذوق الجميل ، والأناقة بحيث يستريح القاريء ، ويطمئن .

السائد اليوم في تأثيث المكتبات استعمال المفروشات المعدنيــة لأنها أكثر تحملاً للنقل ، وأطول عمراً من الأثاث الخشبي ، وأرخص ثمناً ، فضلاً عن انها أكثر حفظاً للكتب لما يلحق بالأثاث الخشبي مع الزمن من حشرات .

تنظيم اشكال الرفوف المعدنية :

تسند الرفوف على جدران المكتبة ، في حال كون البنـاء لم يأخذ بعين الاعتبار استخدام الرفوف المعلقة ، (أنظر قبلاً نموذجاً للرفوف المعلقة) .

وذلك في حال عدم وجود ثغرات في الجدران ، وعند توافر النوافــذ والجدران،توضع الرفوف بحيث يظاهر كل اثنين منها أحدهما الآخر ويشكلان زاوية قائمة مع الجدار ممتداً إلى وسط المكتبة .(أنظر انموذج رفوف معدنية مسندة إلى الحائط ص : ٢٨٥) .

وعند اتباع نظام الرفوف المفتوحة في « المكتبات العامــة » يجب ألا يحول بين القاريء ، وبين الكتب أية أبواب ، أو حواجز أُخرى .

المواصفـــات :

خزانة حديدية للكتب ذات رفوف مكشوفة من الأمام والوراء توضع في وسط المخزن .

الطول : فبالنسبة للارتفاع«في المخزن لا يزيد الارتفاع عادة عن مترين ».

العرض :« تراعى فيه حاجة المكتبة » ، سماكة الحديد واحد ملم ، عمق الرف ٥٨ سم ، مقسوم في الوسط بقاطع ارتفاعه ٧ سم ، وعلى شكل هرمي ظهره بعرض ٣ سم ، الزوايا والقوائم مثقوبة ، قياسها ٢/١ ٥ سم × ٢/ ١ ٣سم عدد الرفوف خمسة ، متحركة وتثبّت عند الاقتضاء « ببراغي » والخزانـة مغلقة من الجانبين بصفائح حديدية ، عواميدها الداخلية مثقوبة لتحرك عليها الرفوف ، أو لتثبّت ببراغي .

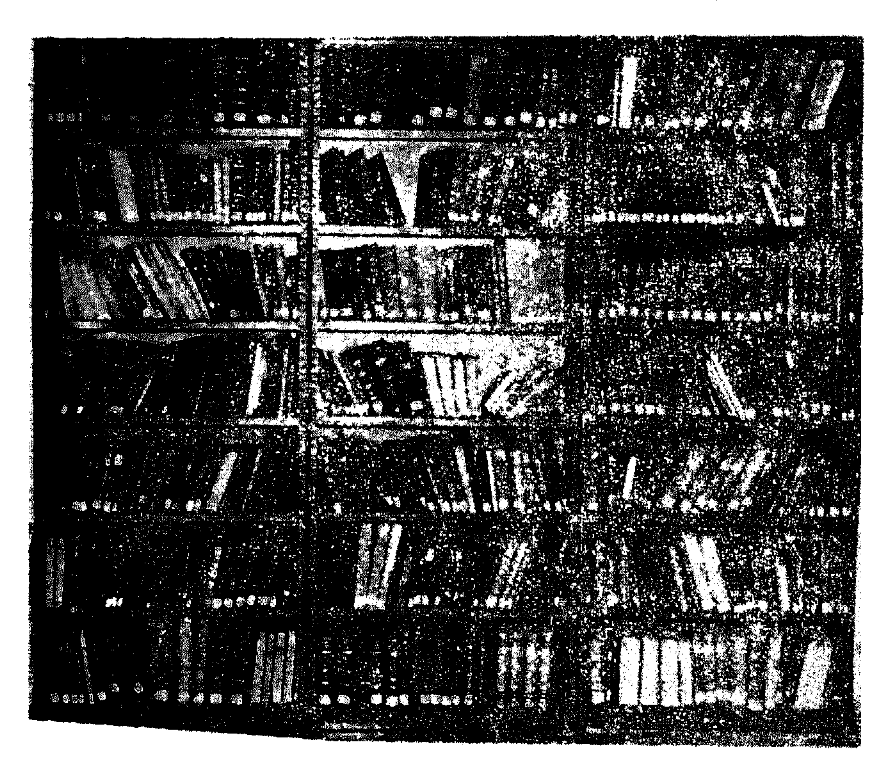
منضدة المطالعة :

من الانسب أن تكون مناضد غرفة المطالعة من الخشب الزان ذي اللون الجوزي الغامق الذي لا يتأثر ـ بالغبار سريعاً كاللون الفاتح ـ ، ولا يتطلب تنظيفاً مستمراً .

الطول ٨ م ، العرض ١٤٠ سم ، الارتفاع ٧٨ سم .

تسمح بجلوس ستة مطالعين على كل جانب منها ، أمـــام كل مقعد رقم مقعد محفور على لوحة نحاسية مثبتة على الطاولة .

الأرجل ١٦ × ١٦ سم من أعلى ، و ١٢ × ١٢ سم من أسفل ، يقفـــل عليها من أعلى بقشاط زان في الأربع جهات بحفار في القرصة يقـابله شطف زاويته ٤٥ في القشاط ، وتثبت الرؤوس بكوابل . فيما تربط الأرجـل فيما بينها وعلى ارتفاع ١٥ سم من الأسفل بقاعدة خشبية ، فيها قـــاطع خشبي طولاني ليضع المطالعون أرجلهم عليه منعاً للرطوبة .



انموذج لرفوف معدنية لترتيب الكتب مسندة إلى الحائط

الرؤوس مجمعة في الأرجل بألسن ، ومقاس الرأس ١٤ × ٤ سم وسدابة لربط القرصة من الزان سمك ٣٫٥ × ٤ سم ومثبتة في الرأس من أربع جهات بالغراء وأربعـــة مسامير برمة « برغي »بطول ٥ سم في كل من الوجهين ومسمارين برمة « برغي » في كلا الجانبين ، وتربط القرصة بهذه السدابـــة بأربعة مسامير برمة « برغي » في الوجهين والجانبين .

كرسي لغرفة المطالعة :

من خشب الزان ، ظهره مبروم حسب ظهر المطالع ، توفيراً للراحـــة ومقعده إما من الخيزران أو من الخشب المجوّر قليلاً .

منبر المراقبة :

يصنع من خشب الشوح المدهون مساحته ٣٥٠ × ١٨٠ سم ارتفاعه ٤٠سم يوضع عند مدخل قاعة المطالعة ، وتوضع فوقه منضدة المراقب ومقعده .

(أنظر الصورة قبلاً ، حيث يبدو المراقب جالساً على المنبر ، وأمامـه الطاولة) .

لوحات العرض :

تصنع من الخشب المبطن بورق مقوّى ذي ألياف« ألواح للعرض »مثقوبة بين الثقب والآخر طولاً وعرضاً ٥ سم، الطول ١٨٠ سم ، العرض ١١٠ سم، ترتفع عن الأرض بقاعدة خشبية ثابتة ارتفاعها ٥٠ سم ، وتثبت عليـــها في الأعلى وعلى حافة الكادر مصابيح كهربائية كشّافة أو من نوع الفلوريسنت .

حامل المجلات :

يصنع من الزان ، الجوانب من ثلاث قطع متساوية العرض لكل جانب ، وتجري مطابقتها ولحامها بتسقيط سداية من أبلكاج زان سمك ٥ سم داخل مفحار لا يقل عمقه في كل قطعة ١ سم .

يجري تجميع المدادات الناتئة بالجوانب بواسطة لسانين بكل طرف من طرفيّ المدادة طول كل منها ٢ سم ، اما المدادات القائمة فتجمع بالجوانب بواسطة نقر الجوانب بعرض المدادة وعمقه ١ سم مع ملاحظة الاحتفاظ بالفارغ ، بين كل قائمة وأخرى ، وكذا عمق الفارغ في كل درج .

يجمع برأس الجانبين السفليين مدادة أفقية عرضها ٩٥ سم ، وسمكها ٤,٥ سم ، مع لف الحرف الأمامي والمائل في كل من الجانبين ، وكذا الحروف العليا للمدارات القائمة ، كما تلف المدادة السفلى من طرفيها العلويين مع كسر السوك والحروف بالصنفرة .

صندوق الفهارس « فيشيه » Fichier [1] :

تصنع أدراج الفهارس اليوم من المعدن بسماكة واحد ملم وهاكم المقاس لصنع تسعة أدراج .

(أنظر النموذج على ص : ٢٨٨ و ٢٨٩) .

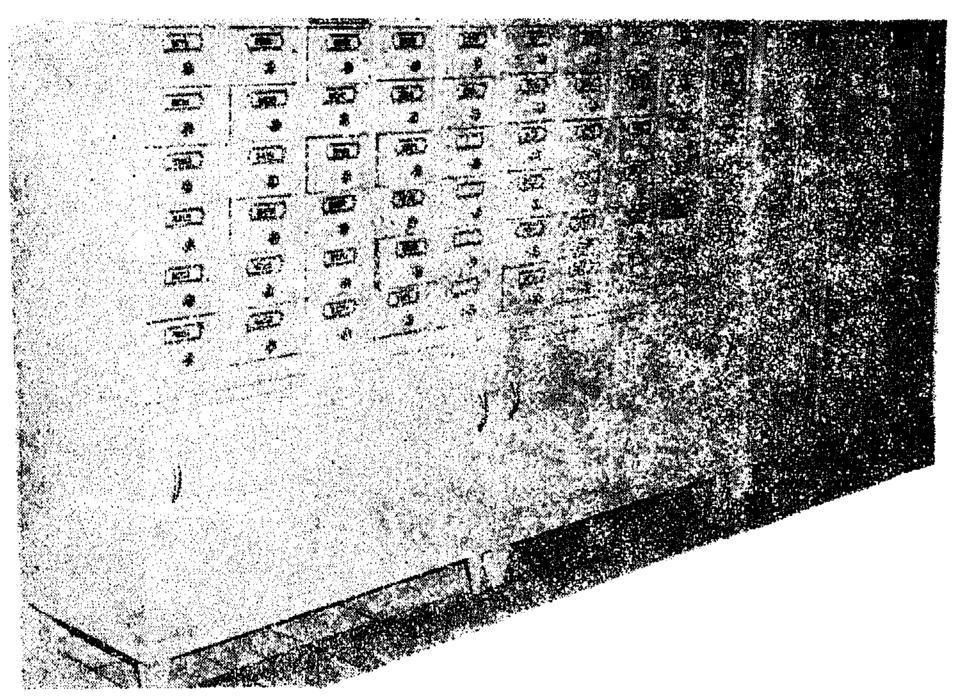
---

(١) بالنسبة لبطاقات فهرس المخطوطات تستخدم المقاسات لتصلح لوضع بطاقة بقياس : ٢٠ × ١٢,٥ سم .

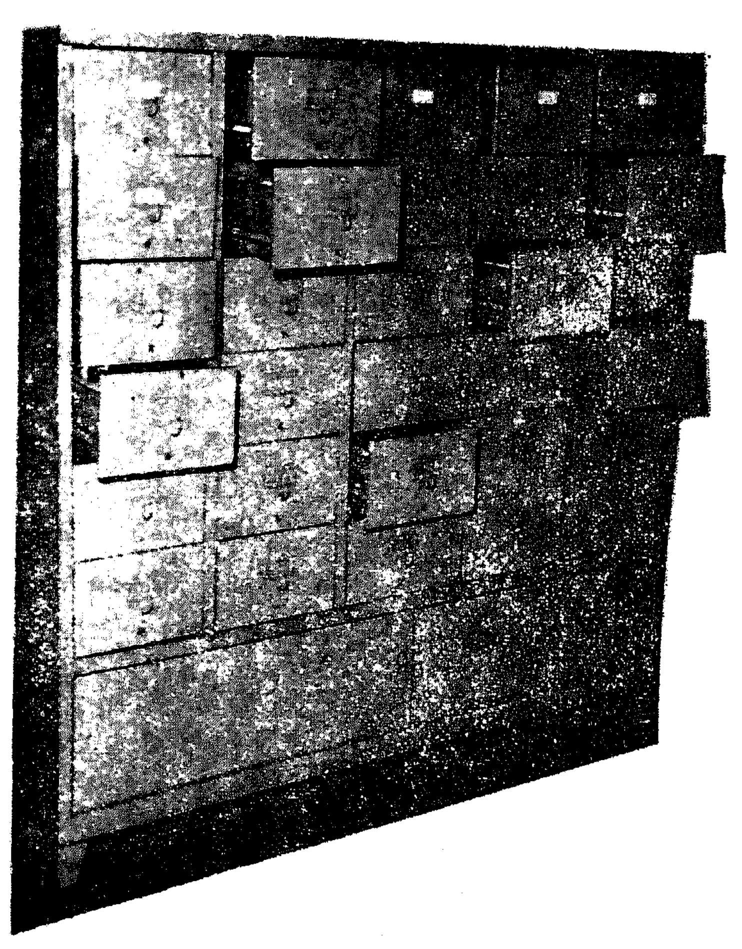
المقاسات ٦٥ سم اتساع ، ٤٥ سم عمق ، ٤٢ سم ارتفاع ، ويتكوّن من جانبين وغطاء ، ويحتوي على ٩ أدراج، مقاسات الدرج من الداخل ١٥،٥سم اتساع ، ٤٠ سم عمق ، ١٠،٥ سم ارتفاع ، كل درج مقسوم بسيخ حديدي متحرك مربوط بوجه الدرج ، بواسطة مسمار برم « برغي » يشدّ ويفك عند الاقتضاء ، وفي حال محاولة وضع بطاقات جديدة في الفهرس .

لكل درج مسكة للاتيكيت من معدن أملس ، واطار مبروم توضع فيه عنوان محتويات الدرج من البطاقات .

يثبت الصندوق على منضدة أو على خزانة حديدية ذات درفتـــين توضع فيها بعض أدوات العمل ، مقـاساتها ٦٥ سم اتساع ، ٤٥ سم عمق ، ١١٠ ارتفـــاع .



أدراج الفهرس العام حيث تصلح لبطاقة بقياس ١٢،٥× ٧،٥ سم



فهرس أبجدي لعناوين المخطوطات

وتجدر الملاحظة أن أدراج هذا الفهرس ، هي أكبر من أدراج فهارس الكتب وذلك لتستوعب بطاقة بحجم : ٢٠ × ١٢,٥ سم .

خزانة للمخطوطات والوثائق :

خزانة معدنية سماكة واحد ملم ، اللون رمادي ، علو ١٨٥ سم ، العرض ٥٠ سم ، العمق ٦٥ سم ، مغلفة بصفائح معدنية سماكة واحد ملم من الخلف والجانبين ، اما من الامام فلها باب من الشبك ذي درفتين ، يمرّ من خلال شبكه الهواء ، وتغلق الدرفتان عادة بواسطة مفتاح « يال » ، في الخزانة خمسة رفوف معدنية متحركة وتثبّت عند الاقتضاء بسامير برم « براغي » ، أو تحرك فيضيق الارتفاع أو يتسع بين الرفوف وفقاً للحاجة ، وذلك بفضل القوائم الداخلية . الزوايا مثقوبة .

خزانة لمجلدات الصحف :

خزانة خشبية من خشب لاتيه ، ملبّس معاكس فورمايكا ، اللون جوزي غامق ، لحفظ مجلدات الصحف ،مغلقة من الخلف والجانبين بخشب كونتربلاك ، ملبّس معاكس ، وفورمايكا ، ومفتوحة من الامام ، السماكة ٣ سم ، العلو مع القاعدة ٧٦ سم ، العرض ٨٠ سم ، العمق ٥٥ سم ، مقسمة عرضانياً برفوف ثابتة ، المسافة بين الواحد والآخر ١٥ سم ، وذلك ليوضع على كل رف منها مجلد واحد ، وبشكل عرضاني من الصحف حفاظاً على الورق من التكسير .

خزانة لتجميع الصحف والمجلدات :

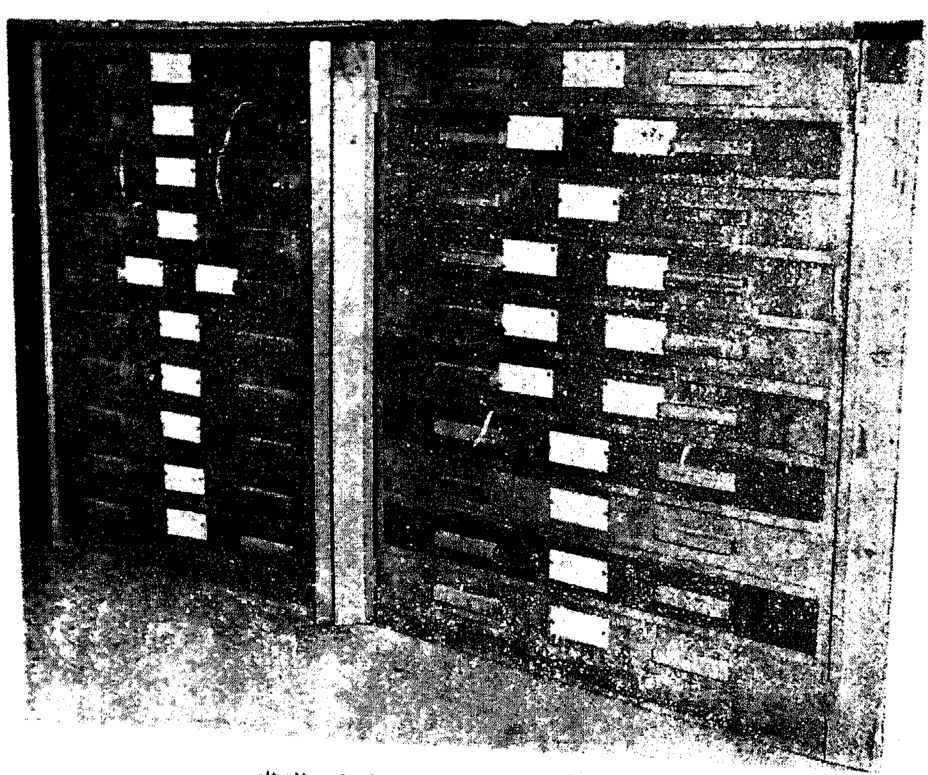
خزانة معدنية سماكة واحد ملم ، اللون رمادي ، علو ١٨٠ سم ، الطول بقدر الحاجة ، العرض ٥٥ سم ، العمق ٥٣ سم ، مقسمة إلى مربعات،مقاس المربع الواحد ٣٠ × ٥٣ سم ، كل مربع يحمل في أعلاه مسكة للاتيكيت مقاس ١٠ × ٤ سم من معدن أملس ، واطار مبروم يوضع فيها عنوان

الصحيفة أو المجلة عند تجميعها في غرفـــة الدوريات قبل التجليد . (أنظر الصورة ص : ٣٠١) .

أدراج لحفظ الخرائط والوثائق :

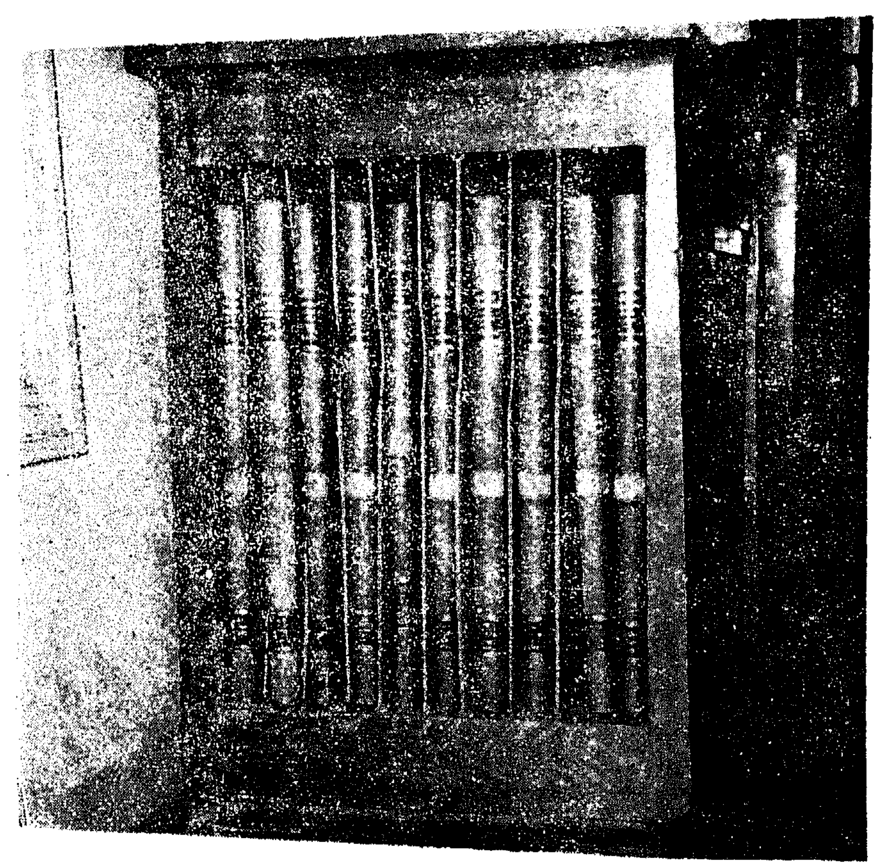
خزانة من خشب زان ، لون جوزي لمّاع ، ذات أدراج متعددة ، تحفظ فيها المصوّرات الجغرافية ، والوثائق ، والمعاهدات ذات الاحجام الكبيرة .

المقاسات: ١٢٠سم طول، ٨٠ سم عمق١٤٠ سم ارتفاع على قاعدة ٥ سم



خزانة أدراج لحفظ الخرائط والوثائق

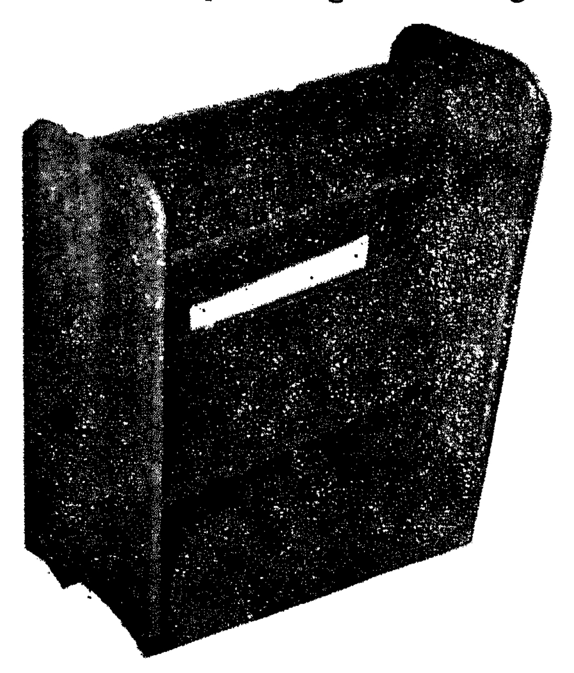
فيها عشرة دروج ، ارتفاع الدرج من الداخل ١٠ سم ، تطبق على الادراج جميعاً درفتا الخزانة بمصراعين صغيرين ، عرض الواحد منهما ١٠ سم اما طوله فمواز لارتفاع الخزانة ، ابتداء من أعلى القاعدة السفلى مباشرة وحتى الدرج الأول ، في كل من المصراعين مفتاح « يال » وفي وسط كل درج مسكة للاتيكيت مقاس ٦ × ٣ سم من خشب رقيق ، واطار يوضع فيه عنوان محتويات الدرج .



خزانة خشبية ذات أقسام طولانية لحفظ المجلدات الكبيرة

كرّاجة « عربة » خشبية لنقل الكتب :

عربة خشبية من الزان ، سماكة ٣ سم ، فيها رفان منحنيان قليلاً يمنعان سقوط الكتب ، تسير على أربعـــة دواليب من الكاوتشوك ، قطر كل منها ١٠ سم ، علوّها ٩٠ سم ، عرضها ٨٢ سم ، عمقها ٣٣ سم ، عـــرض الرف الواحد ٢٤ سم ، يقابله من الوراء عارض بشكل زاوية ، عـلوّه ١٤ سم ، يحول دون وقوع الكتب عند دفع العربة بشيء من قوّة .



صورة لعربة ذات كرّاجات من الكوتشوك لنقل الكتب

سلّـــم :

١ ــ سلم معدني ، القوائم اسطوانية ، قطر القـائمة إنش وربـع ، الطول

١٩٠ سم ، العرض ٤٠ سم ، المسافة بين الدرجات ٤٠ سم ، في أعلى السلّم شنكلان ثابتان يعلقان بالرفوف المعدنية الثابتة ذات الفاصلة المعدنية العرضانية، اللون رمادي

٢ – سلّم حديدي بسيبة ، القوائم اسطوانية ، قطر القائمة إنش وربع، الدرجة من خشب الزان ، سماكة ٤ سم ، عرض الدرجة ١٥ سم ، طول الدرجة ٣٠ سم ، المسافة بين الدرجة والأخرى ٤٠ سم ، علوّ السيبة ١٧٥ سم، تثبت السيبة والسلّم بواسطة شنكل قويّ ، اللون رمادي .

(أنظر انموذج للسلّم في أقصى ص : ٣٠١) .

علبة خشبية للرسائل :

علبة من خشب الزان سماكة ٢ سم ، لون جوزيّ غامق لمّاع ، مقاس ٤٠ × ٣٠ سم، ذات أطراف بارتفاع ٥ سم من جميع جوانبها ، باستثناء الجهة الأمامية فتترك فيها فتحة بقدر ١٠ سم ، ليسهل وضع الأوراق وسحبها من العلبة .

علبة معدنية ذات أربعة رفوف
للبريد الاداري :

علبة للرسائل والنسخ من المعدن ، سماكة واحد ملم ، لون رصاصي ، مقاس ٤٠ × ٣٠ سم ، ذات أطراف بارتفاع ٥ سم ، من جميع جوانبها ، ارتفاعها الاجمالي ٥٥ سم ، المسافة بين الرف والآخر ١٢ سم .



خزانة معدنية ذات طبقات معدنية تجمع فيها الصحف اليومية والمجلات الدورية وفقاً لورودها إلى ان تتم مجموعات فتجـــلد ثم تنسق وتفهرس وتحفظ في قسم خاص بها .



الفصل العاشر

مطالب أخرى

١ – التأمين .

٢ – التمديدات الهاتفية .

٣ – الأجراس .

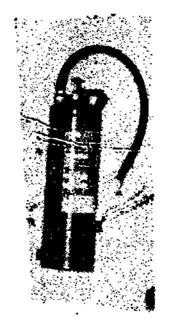
٤ – غرفة الملابس ، وجناح المتنفعات .

٥ – غرفة المغاسل وشروطها .

١ – التأمين ضد الأخطار :

لا يكفي لادارة مكتبة ما ، أن يكون أمينها ذا اختصاص واندفاع للعمل وحسب ، وانما عليه أن يتحلى بكثير من الصفات الادارية ، ولا سيّما المرونة واللباقة ، قد يكون من أولى واجبات الأمين الادارية ، التعاون مع مدير الحسابات ، ووضع موازنة مدروسة كفيلة بتأمين بدل النفقات الادارية

والفنية في المكتبة، ومنها مثلاً أن يلحظ في الموازنة بدل اشتراك المؤسسة في إحدى شركات التأمين ضد الحريق، والأخطار، والكوارث إلى جانب ما يتخذ من احتياطات كافية يتقى بها خطر الحريق عند اندلاعه، كتركيب منبهات أوتوماتيكية، كما أن أي نظام لمضخات الحريق أو لخراطيم المياه، يجب دراسته بحيث لا يسبب تلفاً، لأن الماء في حالة استعمالها ضد الحريق، قد تسبب ضرراً للكتب أكثر مما يسببه الحريق ذاته.



مطفأة ضد الحريق

وان أجهزة الاطفاء المحتوية على ثاني أكسيد الكربون، تعتبر من أنجح الوسائل لاطفاء الحريق في مخازن الكتب، والمحفوظات بدون أن تترك آثاراً يستعصى اصلاحها في الأوراق نفسها.

ومع كل ذلك فان الاحتياطات الكافية حين تتخذ مع وجود رقابة فعّالة لتنفيذ التعليمات، وأهمها عدم التدخين، أو عدم اشعال النار، يمكنها حينئذ أن تجنّب المكتبة أخطار الحريق إلى أكبر حد ممكن.

٢ — التمديدات الهاتفية :

تعتبر التمديدات الهاتفية بين أقسام المكتبة، ومكاتب الاداريين فيها من أسهل وأدق الاتصالات بين الأمين من جهة، وبين رؤساء الأقسام والموظفين الفنيين والاداريين من جهة أخرى، لأن المخابرة الهاتفية مع موظف ما انما تتم بسهولة ويسر، ولا تهدر وقتاً، أو جهداً، فضلاً عن ان المكتبة جميعاً،

في جميع غرفها ، وحجراتها ، وقاعاتها ، وأقسامها تكون في قبضة أي من الموظفين ، مع التأكيد على تعدد الخطوط ، بين مقسم المكتبة الهاتفي وبين شبكة الهاتف في الدولة ، لأن قسم المراجع في المكتبة كثيراً مـا يجيب عن أسئلة وطلبات المواطنين .

الواقع أن التمديدات الهاتفية في المكتبة من جهة ، ومع المدينة والدولة من جهة أخـــرى ، ليس الغرض منها تأمين أعمال ، وحاجـــات الموظف المكتبي الخاصة ، وانما تأمين ضرورات واحتياجات العمل المكتبي . ومـا يترتب عليه من سلامة المكتبة ، وسلامة الروّاد، والموظفين في حالة حدوث أمر طاريء .

٣ – الأجـــراس :

كان استعمال الاجراس شائعاً في مباني المكتبات في مطلع هذا القرن ، إلا أنه أخذ يتضاءل حتى كاد أن يتلاشى بعـــد أن أصبحت كل حجرات الموظفين ومكاتبهم مزوّدة بآلات الهاتف ، وبعضها بآلات « انترفون » التي تنقل الحديث بين موظف وآخر ، دون اللجوء إلى الهاتف . ذلـــك لان استعمال الاجراس ، لاستدعـــاء الحجّاب ، أو الخدم أصبح غير مستحبب نظراً لكرامة الإنسان ذاته أولاً ، وبالتالي لما تحدثه من ضوضاء تعكر صفو الهدوء في جو المكتبة .

٤ – غرفة الملابس وجناح المنتفعات :

عند حديثنا عن بناء المكتبة ، أشرنا إلى أنه من ضرورات العمل المكتبي

الجدي ، توافر البناء على غرفة للمشاجب Vestiaires لان مثل هذه الغرفة لها أهميتها ومكانتها بالنسبة لراحة الزوّار ، وحفظ معاطفهم خلال أيام البرد والشتاء .

تقام غرفة المشاجب في الطابق الأول من البناء ، وعند المدخل الرئيسي وبناط أمرها بأحد الحجّاب ، الذي يتولى تسلّم القبعات ، والشماسي ، والمعاطف ، من أصحابها لقاء ايصالات معدنية مرقّمة ، ويتولى بالتالي تسليمها لهم بعد أن يعيدوا له تلك الايصالات المعدنية .

ان المكتبات التي لا يتوافر بناؤها على قاعة للمشاجب ، لا بأس أن تقيم بعضاً منها في قاعة المطالعة شرط أن لا تحجب الكتب ، ولا تسيء إلى منظر القاعة ، وتكون في الوقت ذاته تحت أنظار المطالعين .

٥ — غرف المغاسل والمنتفعات :

قد يعجب البعض عندما نحاول أن ندرس هذه القضية التي تقع عليها مسؤوليات جسيمة بالنسبة للذوق ، والنظافة ، ومظاهر الحضارة . فالمؤسسة ذات الكفاية الادارية والتنظيمية ، يبدأ عملها من غرف المغاسل بالذات لانها العنوان الحقيقي على مستوى النظافة والذوق ، ليس بالنسبة للمؤسسة ذاتها ، بل بالنسبة للمدنية وبالتالي للشعب وحضارته .

ان المفتشين التربويين والاداريين الاكفاء عندما يبدأون جولة تفتيشية في معهد ، أو في مؤسسة ، فأول مكان يقومون بزيارته هو غرف المغاسل ، ليتأكدوا من توفر أسباب النظافة ، تأميناً للصحة العامة ، إلى جانب تأمين كل الوسائل الاخرى من الصابون السائل ، أو الصلب ،

والمناشف الورقية ، أو القماشية ، بالإضافة إلى وضع المواد الكيماوية للقضاء على الروائح المزعجة .

الحقيقة ان الذي يريد أن يأخذ فكرة عن واقع شعب ما بالنسبة لمؤسساته ونجاحها ، أم بالنسبة لمراكز الاصطياف ، والسياحة ، والمطاعم ، والمقاهي ، وكراجات السفر ، ودوائر الدولة ، والمكتبات العامة ، وعناية البلديات وقيامها بواجباتها الصحية ، فليأخذ هذه الفكرة من الاماكن العامة ومن غرف المغاسل والمنتفعات فيها بالذات . لانه بقدر ما يستعمل الإنسان الماء للنظافة ويعنى بالصحة العامة ، بقدر ما يكون متحضراً وعصرياً .

وبعـــد :

« إنه لو تحطمت كلُّ الآلات الحديثة ومعامل الذرّة وبقيت المكتبات ، لتمكن رجال العصر من اعادة بناء هذه الحضارة الآلية والذرّية ، ولكن لو تحطمت المكتبات فان عصر القوى الآلية وعصر الذرّة يصبحان شيئاً من آثار الماضي » .

الكسندر ويبرك





تصويب

صفحة	سطر	خطأ	صواب
٥	٤	حواري	حواريّ
٢٢	٥	وتدخل	ويدخل
٣٦	١	هذ	هذا
٣٧	١٩	سقطت الواو بين القدوة والمثال	
٣٨	١٠	الكتبة	للكتبة
٦٧	٩	عن	على
٦٧	١٠	لهم	اليهم
٧٠	١٨	كا	كما
٧٧	٢	الاستثارة	الاستشارة
١١١	٩	قطره	قطرها
١١٨	١٦	التأكيد	التأكد
١٣٢	١	مصغر	مصغرة
١٣٤	٤	الادرج	الادراج
١٣٤	١٠	رقماً	رقم
١٣٥	١٩	تعمد	تعتمد
١٤٠	٩	تتوفر	تتوافر
١٦٥ ، ١٧٥	١ - ٢١	يملء	يملأ
١٧٤	٩	سقطت إلى من بين كلمتي عمله والاطلاع	
١٧٤	١٤	على	عن
١٧٦	١٣	عنه	به
٢٠٤	١٩	الدنية	الدينة
١١٧	٢٢	ستضح	ستتضح
٢٢٥	١٤	سقطت أن من بين كلمتي عن وبعض	

أخطاء مطبعية وقعت في بعض النسخ وتم تصحيحها تحت الطبع

صفحة	سطر	خطأ	صواب
٧	٣	ضوء	ضوءا
١١	١٢	أفضت	أفضيا
١١	١٤	واتساع	واتسعت
٢٤	٢٢	للاضلاع	للاطلاع
٣٦	٨	Management	Ménagement
		ويجب ان تستعمل موضع كلمة	Organisation
٣٦	٤	على	عن
٣٧	٢	واضطلع	واطلع
٥٩	٥	مجزاء	مجزءا
٦١	١٩	التزام	التزاما
٦٨	٢١	منهاج خاص	منهاجاً خاصاً
٧٧	١٠	فالتذهب	فلتذهب
٨١	٢	أنواعاً	أنواع
٨٢	٧	تقديم	تقدم
٨٨	١١	هذين	هذان
١٠٣	٤	العامودين	العمودين
١١٤	١٢	مجلد	مجلدا
١٣٠	٤	مزودّ	مزودا

المراجع



المراجع العربية

ب. جامبي

المواد السمعية والبصرية في المكتبة الحديثة . جمعية المكتبات المصرية .
القاهرة سنة ١٩٥٤ . دور الانعقاد ١٩٥٢/١٩٥٣ .
ترجمة الآنسة مارسيل جاولي

بدران. حسين

الكشاف التحليلي للصحف العربية .
القاهرة اشراف محمود الشنيطي العدد ١ - ٤ ١٩٦٢ .
بالاشتراك مع فرحات توما ، ممدوح العبسي

بسيوني. كمال

قائمة موجزة بأهم المصطلحات المستعملة في عملية الفهرسة مع تعريفات لها.
القاهرة المؤلف ١٩٦٤ .

بطريق. محمد كامل ال

النهوض بالمجتمعات الريفية - دراسات تحليلية لتنسيق وتنظيم الخدمات

في المجتمع الريفي .
القاهرة لجنة البيان العربي ١٩٦٤ .

الجمهورية العربية المتحدة

وزارة الثقافة والارشاد القومي ـ دار الكتب في عهد الثورة .
١٩٥٢ ـ ١٩٦٢ القاهرة مطبعة دار الكتب ١٩٦٢ .

الجمهورية العربية المتحدة

معهد التخطيط القومي .
القاهرة مركز الوثائق سبتمبر ١٩٦٢ .

داغر، يوسف أسعد

ـ فهارس المكتبة العربية في الخافقين .
بيروت مطابع صادر وريحاني ١٩٤٧ .

ـ دليل الأعارب إلى علم الكتب وفن المكاتب
بيروت مطابع صادر وريحاني ١٩٤٧ .
القسم الأول

دانثون، ج. بريام

تعلم فن المكتبات .
باريس ـ اليونسكو ١٩٥٠ » .

دي طرازي، فيليب...

ـ خطابه لمناسبة افتتاح دار الكتب اللبنانية .
بيروث مطبعة خليفة ـ ب. ت .

- خزائن الكتب العربية في الخافقين
بيروت مطبعة جوزف صيقلي .
المجلد الأول .

ارشاد الأعارب إلى تنسيق الكتب في المكاتب .
بيروت مطبعة جوزف صيقلي ١٩٤٧ .

ديوالي، مصطفى

حياة الطفل .
القاهرة مكتبة النهضة المصرية ١٩٦١
ط ٧ .

ر. باركر

الكتب للجميع .
القاهرة دار المعرفة ١٩٦١ .
ترجمة لورانس نصيف .

رسالة اليونسكو .
قسم الصحافة العربية باليونسكو .
العدد الرابع .

رشاد، حسن

المكتبات العامة
القاهرة عالم الكتب بالاشتراك مع المؤسسة المصرية العامة بوزارة الثقافة والارشاد القومي ١٩٦٢ .

رشاد، حسن ومصطفى الشربيني وعلي السيد

المكتبات المدرسية

تنظيمها وطرق ادارتها .
دار المعارف بمصر ١٩٦١ .

رشاد. حسن
المكتبات ورسالتها .
دار الفكر العربي مطبعة فحيمر ب ت. ب م.

رلف. ر. ج.
المكتبة ودورها في التربية .
ب. م. مؤسسة المطبوعات الحديثة ١٩٦٠ .
ترجمة مصطفى الصاوي الجويني

شنيطي. محمود الـ... وفهمي عبد المنعم السيد
مداخل المؤلفين العرب
القائمة الأولى ١٢١٥هـ. ١٨٠٠ م.
القاهرة الجمعية المصرية للوثائق والمكتبات ١٩٦١ .

شنيطي. محمود الـ... وكابش أحمد
موجز التصنيف العشري
القاهرة الجمعية المصرية للوثائق والمكتبات ١٩٦٠ .

شنيطي. محمود الـ... ومهدي محمد الـ...
قواعد الفهرسة الوصفية للمكتبات العربية .
القاهرة الجمعية المصرية للوثائق والمكتبات ١٩٦٢

عزيز. مراد

التعليم بالسينما

القاهرة ـ مكتب الولايات المتحدة للاستعلامات والتبادل التربوي .

١٩٥٤ .

عمر. احمد انور ...

الاجراءات الفنية للمكتبات

دار النهضة العربية

القاهرة ١٩٦٤ طبعة ثانية .

كولفن، ليونيل ماك

الخدمات المكتبية العامة للأطفال

القاهرة دار المعرفة ١٩٦١ .

ترجمة عبد المنعم السيد فهمي .

كولفن. ليونيل ماك

المكتبات العامة

بسطها وتوسيع نطاقها

باريس دار اليونسكو ١٩٥٢

لحود. عبد الله ...

الملكية الادبية والفنية

بيروت جمعية اصدقاء الكتاب ١٩٦٨ .

مجلة التربية الأساسية

النهوض بالمكتبات في البلاد العربية .

المجلد السابع ١٩١٠ العدد الثاني .

مجلة الجامعة .

تونس المجلد الأول سنة ١٩٣٧ .

مجلة عالم المكتبات

حبيب سلامة

القاهرة ص. ب. ١٥٠٩

من العدد الأول سنة ١٩٥٩ إلى العدد الأخير ١٩٦٩ .

مهدي، محمد الـ

المواد السمعية والبصرية في المكتبات .

القاهرة دار المعرفة ١٩٦١ .

مؤتمر اليونسكو حول المكتبات القومية .

فيينا ١٩٥٨ القاهرة دار المعرفة ١٩٦٢ .

ترجمة علي محمود كحيل .

نديم، ابن

الفهرست ـ دمشق المطبعة الرحمانية ٣٤٨ هـ.

هجرسي، سعد محمد الـ

الدليل الببليوغرافي للمراجع بالعالم العربي .

القاهرة ١٩٦٥ .

لاثل. م فير

فن المكتبات في خدمة النشء .
مصر دار المعارف ١٩٦١ .
ترجمة الدكتور محمد كفافي .

لارسن. كنود

مصالح البيبليوغرافيا الوطنية
احداثها و كيفية ارادتها
القاهرة دار المعارف ١٩٥٦ .
نقل عن الانـكليزية ب. متر .



المراجع الأجنبية

American Library Association :

Ala cataloging rules for author and title entries

2d. ed. Chicago Ala, 1949.

Bach, Charles

Petit guide du Bibliothécaire 3 ed. revue, augmentée et mise à jour

par Yvonne Oddon, Paris S.C.E.L. 1948 178 P.

Buonocore, D.

Elementos de bibliotecologia 2 ed.

Santa Fe, Castelvi 1948

Goicoechea, Cesàreo

La biblioteca al servicio de la éducación-Madrid

La Dirección general de Archivos Y Bibliotecas No. 27

Crozet, Léo

Manuel Pratique du Bibliothécaire

Paris 1937

Dagher, Joseph A.

— Répertoire des Bibliothéques du proche et Moyen-Orient.

Harissa, St. Paul 1951

Dirección General de Archivos y Bibliotecas :

— Cervicio Nacional de Microfilm.

— Decreto Orgàncio y Reglamento de la biblioteca Nacional.

Madrid

— Instrucciones para la redactión del catalogo alfabético de Auto res y obras anónimas en las bibliotecas del Estado

Madrid

— Instrucciones para la Catalogacion de Incunables

Madrid 1957

— Instrucciones para la Catalogacion de Manuscritos No. 34

Madrid 1958

— Reglamento del Deposito Legal De Obras impresas

Madrid 1958

Morton Fernando, Huarte

Cartilla de tipografia para autores

Direccion general de Archinos bibliotecas

Madrid No. 28

Fargo, Lucile

The library in the School, 4th ed Chicago, Ala 1947

Isabel Nino,

Bibliotecas infantiles Direccion general de Archivos y Bibliotecas Madrid

Manrique de Lara.

Manual de bibliotecario, obra de consulta para los encargados de las bibliotecas publicas
México Publicaciones del Departamento de Bibliotecas 1940

Mann, Margaret

Introduction of cataloguing and the classification of books 2 et ed Chicago Ala 1943

Ministerio de Education Nacional

Direcion General de Archivos y Bibliotecas
Srvicio Nacional de Lecturas Memoria — Estadistica de Sus Bibliotecas publicas 1957

Randall, William M. (ed).

The acquisition and cataloging of Books ...

Chicago University of Chic. Presse 1940

Selva, M.

Tratado de bibliotecina Buenos Aires julio Suarez 1944 - 2 vol.

Unesco

Desarrolo de las Bibliotecas publicas en America Latina conferencia de Sao Paulo

« 1953 »

Villalôn, A.

Organizacion y Administracion de Bibliotecas Grupo 1 : Libros y folletos Tomo I publicaciones aparecidas hasta 1947



الفهرس



صفحة

الاهداء ٥
مقدمة ٧
مقدمة تاريخية ١١

الفصل الأول

المكتبة ونشأتها

المكتبة الحديثة ١٥
غاية وأهداف المكتبة الحديثة – مهمة أمين المكتبة – كيف نعد أميناً فنياً للمكتبة ١٧ – مواد المنهج وطرق التدريس ١٨ – أهداف المنهج ١٩ – المبادىء العامة في المنهج ٢٠ – تفصيل مواد المنهج ، الفهرسة والتصنيف ٢٠ – الببليوغرافيا والمراجع ٢١ – اختيار الكتب وشراؤها ٢٢ .

الفصل الثاني

تنظيم المكتبة وادارتها

عمل المكتبة ٢٣
المطالعة الحرة وفوائدها ٢٥ – لمحة عن المكتبات العامة في الدول

الاسكندنافية ٢٦ ـ ما هي المكتبة ٢٩ ـ فن الادارة ٣١ ـ رئاسة واعية رشيدة متحمسة للعمل ٣٢ ـ أساليب عمل تقدمية ذات كفاية تامة ٣٣ ـ كيان المكتبة ٣٣ ـ مصطلحات ادارية ٣٥ ـ العلاقات مع الرؤساء ٣٥ ـ العلاقات مع الزملاء ٣٦ ـ العلاقات العامة ٣٨ ـ علاقات التداول والاعارة، وإرشاد القراء وخدمة المراجع ٤٠ ـ الشكل التنظيمي العام للمكتبة ٤١ ـ تحليل واجبات الادارة العامة ٤٤ ـ تحليل وظائف المعاونين ٤٦ ـ الواجبات الرئيسة ٤٧ ـ تحليل وظائف التدريب المهني ٤٧ .

الفصل الثالث
اختيار الكتب ووسائل المعرفة
طرق الطلب ومناظرة تنفيذها

اختيار الكتب ووسائل المعرفة وحيازتها ٤٩

لجنة اختيار الكتب ٥٠ ـ مهمة لجنة اختيار الكتب ٥١ ـ اختيار الكتاب المناسب لقراء المكتبة ٥١ ـ الالتزام بخطة محددة على أساس عام وعريض ٥٢ ـ الطلب هو القول المحدد للاختيار ٥٢ ـ المكتبي يعتمد على اختيار الكتب التي تهتم بتنمية الحياة واغنائها ٥٣ ـ يجب أن تقتنى الكتب ذات المستويات العالية في الكيف من حيث: المضمون، والتعبير، والشكل٥٣ ـ غرض المكتبي هو نفس غرض مصلحة الحدائق ، الترفيه ٥٣ ـ ان نوع المادة يجب أن يرتبط بالغرض والحاجة ٥٤ .

مجموعة المكتبة يجب أن تكون شاملة ٥٤ـ الحل الوسط في الاختيار٥٥ـ المكتبة المثالية ٥٦ ـ المكتبة الواقعية ٥٦ ـ معرفة المجتمع٥٦ ـ عدة المكتبي في الاختيار ٥٨ ـ أصول اختيار مجموعة المراجع في المكتبة ٥٩ ـ اختيار الكتب للمكتبات الجامعية ومكتبات البحوث٦١ـ واقع المكتبة الجامعية٦٢ـ مهمة أعضاء لجنة الاختيار ٦٤ .

الايداع القانوني مفهومه وغايته ٦٥

التنظيم الداخلي للمكتبات على ضوء أنواعها ٦٧
المكتبة الوطنية أو القومية - البيلوغرافية الوطنية . . . ٦٨
مفهوم البيبلوغرافيا ٦٩ - المكتبة العامة ٧٢ - الحصول على المواد ٧٠ - استخدام المواد ٧٣ - خدمات للجماعة ٧٤ - النشاط الثقافي ٧٤ - خدمات الأطفال ٧٤ - مكتبة الأطفال ٧٥ - كتب الأطفال ٧٦ .
المكتبة المتنقلة ٧٦
المكتبات المدرسية ٧٩
تعاون المكتبة المدرسية مع المكتبة العامة ٨١ - المكتبة الجامعية ٨١ - المكتبة المتخصصة ٨٢ - كتب المراجع ٨٣ - قسم التزويد : طرق الطلب ومراقبة تنفيذها ٨٦ - العمل في قسم التزويد ، وظائف قسم التزويد ٨٦ - تنظيم قسم التزويد ٨٧ - نماذج التزويد ومراقبة تنفيذها ٨٨ - مراقبة نماذج التوصية ٩١ - انموذج بطاقة لمراقبة التزويد ٩٣ سجل الدخول ٩٥ - عمليات التحقق عند ورود الكتب ٩٦ - انموذج لصفحة من السجل العام للدخول ٩٨ - بطاقات التسجيل ١٠٠ - سجل الدخول للدوريات والصحف ١٠١ - انموذج لصفحة منه ١٠٢ - انموذج بطاقة احصاء دورية ١٠٣ ، ١٠٤ - عمليات الكشف عند تسلم الكتب ١٠٦ - الخاتم ١١١ - عملية ما قبل التسجيل ١١٣ - تنسيق الكتب ١١٤ - التختيم والعلامات المميزة ١١٥ .

الفصل الرابع
ترتيب مجموعة الكتب

مجموعة المكتبة ١١٧ - تقدير قيمة المجموعة ١١٨ - ترتيب المجموعة ١٢٠ - فهرسة الصحف والمجلات ، الاستغناء عن حفظ الصحف والمجلات ١٢٧ - الفيلم الصغير ١٣٠ - أشرطة الفيلم المصغر ١٣٢ - تصنيف الاسطوانات والأفلام ١٣٤ - البطاقات المصغرة ١٣٤ - ترتيب الصحف ١٣٥ - العناية بالرفوف وتصنيف الكتب ، خزانة الكتب النادرة ١٣٦ - جهنم المكتبة ١٣٨ .

الفصل الخامس
مختلف أنواع الفهارس

الفهرس ، المفهرس، تنظيم فهارس المكتبة ١٤٣ – فهرس المؤلف ١٤٤ – فهرس العنوان ١٤٥ – الفهرس المصنّف ١٤٥ – فهرس الموضوع ١٤٦ – الفهرس العام ١٤٧ – الفهرس الرسمي للمكتبة ١٤٩ – غاية الفهرس الرسمي ١٥٠ – فهرس البطاقة الوحيدة ١٥٠ – بطاقة الاحالة ١٥١ .

الفصل السادس
نظام الاعــــارة

خدمات قسم الاعارة ١٥٣ – واقع الاعارة في بعض المكتبات ، أنواع الاعارة ١٥٤ – بطاقة العضوية ١٥٥ – انموذج لصفحة سجل طلبات الانتساب ١٥٨ – انموذج لبطاقة العضوية ١٥٩ – عملية الاعارة ، خطوات الاعــــارة الداخلية ١٦١ – انموذج لقسيمة مطالعة ١٦٣ – الاعارة الخارجية ، نظــام الضمان ١٦٧ – نماذج لبطاقــات الاعارة ١٦٩ – التذكير بالاعــــارة ١٧٤ – خطوات الاعادة ١٧٦ – نظام الحجز الجماعي ، نظام الحجز بواسطة الأفراد ١٧٧ – احصاءات قسم الاعارة ١٧٨ .

الفصل السابع
جردة الكتب
صيانة الكتب وحفظها

جردة المكتبة ١٨٠ – مدة الجردة ١٨١ – صيانة الكتب وحفظها ١٨٢ – أهمية التجليد ١٨٣ – انشاء قسم للتجليد في المكتبة ١٨٥ – وسائل لمنــع العث وأصول التجليد في الغرب ١٨٧ – حشرات الكتب ١٨٩ .

الفصل الثامن

مشاكل الادارة

مشاكل الادارة ١٩٣ – المراسلات الادارية ١٩٦ – نماذج لبعض المراسلات

القسم الثاني

أبنية المكتبات وتأثيثها

الفصل الأول

المكتبة في التاريخ

المكتبات الأولى في العالم ، العرب والمكتبة ٢٠٤ – مكتبة بيت الحكمة ٢٠٥ – مكتبات عربية أخرى ٢٠٧ .

القسم الثاني

الفصل الثاني

أنواع المكتبات ٢٠٩ – مكتبات الريف ٢٠٩ – موظفو المركز ٢١١ – الوسائل الكفيلة بتجديد كتب المركز ٢١٢ .

القسم الثاني

الفصل الثالث

مكتبات مدار السرطان ٢١٣ – واقع مكتبات العالم العربي ٢١٤ – موضوع الحلقة وأغراضها ٢١٥ – الدول المشتركة في حلقة بيروت ٢١٥ –

لغات المؤتمر ٢١٥ – توصيات ونتائج المؤتمر ٢١٧ – توصيات المجموعة الأولى ٢١٨ – نص قرارات الحلقة ٢٢٦ – قرارا المجموعة الثانية ٢٣٣ .

القسم الثاني

الفصل الرابع

أبنية المكتبات ٢٤٦ ـ خصائص عامة للمكان ١٤٦ ـ حجر وأقسام المكتبة ٢٤٧ ـ غرف صغيرة للقراءة والمراقبة ٢٤٨ ـ مميزات البناء المكتبي خاصة ٢٤٨ ـ تعذّر وضع انموذج واحد لبناء المكتبة ٢٤٩ ـ الشروط الأساسية في بناء مكتبة ٢٤٩ ـ شروط فنية خاصة بقاعة المطالعة ٢٥٠ ـ نظام غرفة عامة للمطالعة ٢٥٤ .

القسم الثاني

الفصل الخامس

شروط فنية خاصة ٢٥٩ ـ العلاقات الوظيفية بين الأقسام ٢٥٩ .

القسم الثاني

الفصل السادس

التدفئة والتبريد ٢٦٩

القسم الثاني

الفصل السابع

الهدوء والنظام في المكتبة ٢٧٣
المراقبة ٢٧٥ ـ العمليات الآلية في المكتبة ٢٧٦ ـ التجهيزات ٢٧٦ ـ

الغرف المظلمة ٢٨٠ ـ الحجرة الخاصة بجهاز التصوير ٢٨١ ـ حجرة الطبع على الورق المشمّع والاستنساخ بطريقة الأوفست ٢٨٢ ـ غرف التخزين ٢٨٢ .

القسم الثاني
الفصل الثامن

الإضاءة ٢٨٣

القسم الثاني
الفصل التاسع

أثاث المكتبة ٢٨٩ ـ منضدة المطالعة ٢٩٠ ـ كرسي لغرفة المطالعة ٢٩٢ منبر المراقبة ، لوحات العرض ٢٩٢ ـ حامل المجلات ، صندوق الفهارس ٢٩٣ ـ خزانة للمخطوطات والوثائق ، خزانة لمجلدات الصحف ـ خزانة لتجميع الصحف والمجلات ٢٩٦ ـ أدراج لحفظ الخرائط والوثائق ٢٩٧ ـ كرّاجة لنقل الكتب ٢٩٩ ـ علبة خشبية للرسائل ، علبة معدنية ذات رفوف ٣٠٠ .

القسم الثاني
الفصل العاشر

مطالب أخرى ، التأمين ، التأمين ضد الأخطار ٣٠٣ ـ التمديدات الهاتفية ٣٠٤ ـ الأجراس ، غرفة الملابس ٣٠٥ ـ غرفة المغاسل والمنتفعات ٣٠٦ ـ تصويب ٣٠٩ ـ المراجع العربية والأجنبية ٣١١ ـ الفهرس ٣٢٥ .





BIBLIOTHÉCONOMIE

ADMINISTRATION

ET

ORGANISATION

par

Dr. ABDALLAH TABBAH

LIBRARY SCIENCE

ORGANIZATION

AND

ADMINISTRATION

by

Dr. ABDALLAH TABBAH

dar al-kitab allubnani